



PALKANLASKIJAN OPAS TILI- TOIMISTOON

Tuija Harjula

Opinnäytetyö
Huhtikuu 2014
Liiketalouden koulutusoh-
jelma

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalouden koulutusohjelma

HARJULA, TUIJA
Palkanlaskijan opas tilitoimistoon

Opinnäytetyö 76 sivua, joista liitteitä 33 sivua
Huhtikuu 2014

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:lle palkanlaskennan opas uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi. Opasta varten tehtiin kysely Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n neljälle palkanlaskijalle. Kyselyllä selvitettiin palkanlaskijoiden mielipiteitä siitä, mitkä palkanlaskennan perusasiat aloittelevan palkanlaskijan olisi hyvä oppia työn alussa. Oppaan sisältö muodostui näiden vastausten ja oppaan tekijän oman palkanlaskentakokemuksen pohjalta.

Opas on jaettu teoria- ja käytännön osuuteen. Teoriaosuudessa käsitellään palkanlaskennan ydinasioita ja peruseriaatteita ja sen aiheita ovat rahapalkka ja luontoisedut, ennakonpidätys ja palkasta tehtävät muut vähennykset, verovapaat matkakustannusten korvaukset, vuosiloma sekä työnantajan maksut ja ilmoitukset. Lähteinä käytettiin palkanlaskentaan vaikuttavia lakeja, verosäännöksiä ja palkanlaskentaan liittyvää kirjallisuutta. Oppaan toinen osa sisältää käytännön ohjeita palkanlaskennasta Netvisor-taloushallinto-ohjelmistolla. Lisäksi siinä kuvataan palkanlaskennan prosessi ja esitellään vuoden vaihteen tehtäviä palkkahallinnossa. Ohjeet on koottu liitteeksi oppaan loppuun.

Oppaan avulla uusi palkanlaskija voi perehtyä palkanlaskennan perusasioihin. Palkanlaskentaohjelman käytön oppimisessa palkanlaskijaa auttavat kuvalliset palkanlaskentaohjelman käyttöohjeet. Oppaan ei ole tarkoitus korvata henkilökohtaista perehdytystä, vaan toimia sen tukena. Opas tallennetaan verkkolevyille, jossa se on palkanlaskijoiden saatavilla. Oppaaseen päivitetään vuoden vaihteessa sosiaalivakuutusmaksuprosentit, luontoisetujen verotusarvot sekä verottomien matkakustannusten korvausten määrät, jolloin opas pysyy ajan tasalla myös jatkossa.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Administration

HARJULA, TUIJA

A Manual for Payroll Clerks in an Accounting Firm

Bachelor's thesis 76 pages, appendices 33 pages
April 2014

This thesis was commissioned by Tampereen Seudun Tilikeskus Oy. The aim of this thesis was to make a payroll manual to help new payroll clerks during their orientation period. To find out what the most important things for a new payroll clerk to learn are, four payroll clerks working at Tampereen Seudun Tilikeskus Oy were asked to fill out a questionnaire. The content of the manual is based on their responses and the author's own payroll experience.

The manual is divided into two parts: theory and practice. The theory part covers the basic principles of payroll computation and the topics include salaries, fringe benefits, tax withholding and other deductions, tax-free travel expenses, annual leave, and the employer's contributions and reports. Sources used in the theory part include payroll laws, tax regulations and other payroll-related literature. The second part of the manual provides practical instructions on how to calculate salaries using the financial management software Netvisor. The process of payroll calculation as well as end-of-year tasks are also explained in the second part of the manual. The instructions are summarized in an appendix.

With the help of the manual, a new payroll clerk can familiarize him- or herself with the basics of payroll computation. The Netvisor instructions help the payroll clerk in using the software. The manual is not intended to replace personal instruction but to support it. The manual will be saved on a network drive, where it is available for the payroll clerks. At the turn of the year, social insurance rates, taxable values of fringe benefits and the amounts of tax-free travel expenses will be updated in the manual so that it can be kept up-to-date in the future.

Key words: payroll, guide

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	6
2 PALKKA	8
2.1 Rahapalkka	8
2.2 Luontoisedut	9
2.2.1 Autoetu	10
2.2.2 Ravintoetu	11
2.2.3 Asuntoetu	12
2.2.4 Puhelinetu	13
3 ENNAKONPIDÄTYS	14
3.1 Ennakonpidätyksen alainen palkka	14
3.2 Päätoimen verokortti	14
3.2.1 Ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaan (vaihtoehto A)	15
3.2.2 Ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B)	16
3.3 Sivutulo- ja freelancer-verokortti	17
3.4 Portaikkoverokortti	17
4 PALKASTA TEHTÄVÄT MUUT VÄHENNYKSET	18
4.1 Vähennysten etuoikeusjärjestys	18
4.2 Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka	19
4.3 Työeläkevakuutusmaksu	19
4.4 Työttömyysvakuutusmaksu ja yrittäjän eläkevakuutus	20
4.5 Ulosotto	20
4.6 Työnantajan kuittausoikeus	21
4.7 Ay-jäsenmaksut	22
5 VEROVAPAAT MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET	23
5.1 Korvausten perusteet ja käsitteet	23
5.2 Matkustamiskustannusten korvaukset	24
5.3 Päiväraha	24
5.4 Ateriakorvaus	26
5.5 Majoittumiskorvaukset	26
6 VUOSILOMA	27
6.1 Soveltamisala ja määritelmät	27
6.2 Loman ansainta	27
6.3 Vuosilomapalkka	29
6.3.1 Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka	29
6.3.2 Kaksiosainen palkka	30

6.3.3 Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka	30
6.3.4 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka	31
6.4 Vuosilomapalkan laskentasäännön määräytyminen.....	31
6.5 Lomakorvaus	32
6.6 Lomaltapaluuraha ja lomaraha	32
6.7 Vuosiloman antaminen.....	33
6.8 Työkyvyttömyys loman alkaessa ja sen aikana.....	33
7 TYÖNANTAJAN MAKSUT JA ILMOITUKSET	34
7.1 Työeläkevakuutusmaksu	34
7.2 Työttömyysvakuutusmaksu.....	35
7.3 Tapaturmavakuutusmaksu.....	36
7.4 Ryhmähenkivakuutusmaksu.....	36
7.5 Sosiaaliturvamaksu.....	37
7.6 Kausiveroilmoitus	37
8 POHDINTA	39
LÄHTEET	41
LIITTEET	44
Liite 1. Kysely Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n palkanlaskijoille	44
Liite 2. Palkanlaskenta Netvisor-ohjelmalla	46

1 JOHDANTO

Tampereen Seudun Tilikeskus Oy on osa Talousruutu.fi-verkostoa, joka tarjoaa kirjanpidon sekä talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita eri toimialojen yrityksille. Tampereen Seudun Tilikeskus Oy on keskittynyt toiminnassaan palkkahallinnon palveluiden tuottamiseen. Olen työskennellyt yrityksessä palkanlaskijana kevästä 2013 lähtien. Omasta kokemuksestani tiedän, että palkanlaskennan perusasioiden oppiminen vaatii aloittelevalta palkanlaskijalta aktiivisuutta tiedonhankinnassa. Tilitoimistossa palkanlaskijan työtehtävät eivät myöskään rajoitu ainoastaan peruspalkanlaskentaan, vaan esimerkiksi viranomaisilmoitusten ja tilitysten tekeminen on osa työnkuvaa. Opittavia ja muistettavia asioita on siis paljon. Näistä ajatuksista syntyi idea tehdä opinnäytetyökseksi palkanlaskijan opas, joka sisältää palkanlaskennan perusasioita ja jonka avulla uusi palkanlaskija voi perehtyä työhön.

Tavoitteenani on laatia tiivis opas palkanlaskennan perusasioista ja palkanlaskijan tehtävistä Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:ssä. Oppaan tavoitteena on helpottaa uusia työntekijöitä ymmärtämään palkanlaskennan prosessi ja oppimaan palkanlaskennan peruskäytännöt. Opasta voi käyttää perehdytyksen tukena sekä apuvälineenä työtä tehdessä. Opas on jaettu teoria- ja käytännön osuuteen. Teoriaosuuteen on koottu palkanlaskennan ydinasioita ja perusperiaatteita, jotka aloittelevan palkanlaskijan olisi hyvä oppia työn alussa. Siitä on tarkoituksella jätetty pois yksityiskohtaiset ohjeet eikä eri työehtosopimusten sisältöjä käsitellä. Sen sijaan teoriaosuudessa esitellään keskeisimpiä palkanlaskijan työtä ohjaavia lakeja ja viranomaisten ohjeistuksia. Eri työehtosopimusten sisältöä voi opetella käytännön työssä sitten, kun perusasiat ovat hallussa. Oppaan toinen osa (liite 2) sisältää käytännön ohjeita palkanlaskennasta Netvisor-taloushallinto-ohjelmistolla Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:ssä. Lisäksi siinä kuvataan palkanlaskennan prosessi ja esitellään vuoden vaihteen tehtäviä palkkahallinnossa. Käyttöohjeet on koottu oppaan loppuun liitteeksi, jotta palkanlaskija voi helposti seurata ohjeita opetellessaan Netvisorin käyttöä.

Oppaan aiheiden valitsemiseksi tein kyselyn (liite 1) neljälle Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n palkanlaskijalle. Kyselyllä halusin selvittää, mitä palkanlaskentaan liittyviä asioita tai työtehtäviä palkanlaskijat pitivät vaikeina työuransa alussa ja mistä asioista

he olisivat kaivanneet lisätietoja. Lisäksi kysyin heidän mielipiteitään siitä, mitkä palkanlaskennan perusasiat aloittelevan palkanlaskijan olisi hyvä oppia työn alussa. Oppaan sisältö muodostui vastauksissa useimmin toistuvien teemojen sekä omien kokemusteni pohjalta.

Palkanlaskijoiden vastauksissa toistui palkanlaskentaprosessin ymmärtämisen ja palkanlaskennan kokonaisuuden hahmottamisen merkitys. Oppaan käytännön osiossa (liite 2) kuvataan palkanlaskentaprosessi alusta loppuun saakka ja palkanlaskentaohjelman käyttöohjeet auttavat palkanlaskentaohjelman logiikan ymmärtämisessä. Vastauksista ilmeni, että lomalaskentaa oli pidetty vaikeana tai epäselvänä asiana työuran alussa. Myös työehtosopimusten soveltamiseen ja tulkintaan oli kaivattu neuvoja. Oppaassa käsitellään vuosiloman ansaintaa ja lomapalkan laskentaa vuosilomalain näkökulmasta. Työehtosopimukset jäävät kuitenkin oppaan ulkopuolelle, sillä Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n asiakkaat ovat monilta eri toimialoilta ja eri työehtosopimusten käsittely tekisi oppaasta liian laajan.

Palkanlaskijat pitivät tärkeinä opittavina asioina palkasta tehtävien lakisääteisten vähennysten tuntemista ja viranomaisilmoitusten tekemistä. Oppaassa käydään läpi ennakonpidätys sekä palkasta tehtävät muut lakisääteiset vähennykset. Työnantajan maksut ja ilmoitukset on koottu omaan lukuunsa. Tärkeinä palkanlaskennan perusasioina vastauksissa mainittiin myös verottomien kustannusten korvaukset, luontoisedut sekä Kelaan tehtävät hakemukset ja ilmoitukset. Oppaassa käsitellään yleisimmät luontoisedut ja esitellään verovapaiden matkakustannusten korvausperusteita. Kelaan tehtävät hakemukset ja ilmoitukset on rajattu oppaasta pois, sillä palkanlaskija ei välttämättä joudu näitä ensitöikseen tekemään ja Kelan internet-sivuilla on työnantajille ohjeita hakemusten ja ilmoitusten tekemistä varten.

Oppaassa on tarkoitus keskittyä palkanlaskennan perusasioihin, joiden tunteminen auttaa aloittelevaa palkanlaskijaa hänen työssään ja jotka nousivat vastauksista useimmin esiin. Siksi oppaan ulkopuolelle on rajattu aiheista esimerkiksi työsuhteen päättymisen, perhevapaat, sairauslomat, lomautus ja opintovapaa. Oppaassa esitellään kuitenkin vuodenvaihteeseen liittyviä tehtäviä, vaikka ne eivät tulleetkaan kyselyn vastauksissa esiin. Vuoden vaihteessa oppaasta voi tarvittaessa tarkistaa, mitä erityisasioita palkanlaskennassa täytyy muistaa huomioida ja mitä tehtäviä vuoden vaihteeseen liittyy.

2 PALKKA

2.1 Rahapalkka

Rahapalkka voidaan maksaa aikapalkkana ennalta sovitun työajan perusteella ja sen tyypillisiä muotoja ovat kuukausi- ja tuntipalkka. Suorituspalkka perustuu tiettyyn työsuoritukseen ja siitä maksetaan kiinteä palkka riippumatta siitä, kuinka kauan työsuoritukseen kuluu aikaa. Provisiopalkka on yksi palkkiopalkkauksen muoto ja provisio voidaan maksaa esimerkiksi sovittuna prosenttimääränä palkanmaksukauden arvonnäverottomasta myynnistä. Palkkaus voi perustua myös edellä mainittujen palkkaustapojen yhdistelmiin. Esimerkiksi kiinteistövälittäjälle voidaan maksaa kiinteä kuukausipalkka ja lisäksi omaan myyntiin perustuva provisiopalkka. Palkkaustapoja voi täydentää erilaiset yrityskohtaiset bonuspalkkiot tai esimerkiksi kokouspalkkiot. (Stenbacka & Söderström 2012, 22–24.)

Palkka maksetaan palkanmaksukausittain, joka voi olla esimerkiksi kuukausi tai kaksi viikkoa. Jos palkka joudutaan maksamaan palkanmaksukautta lyhyemmältä ajalta esimerkiksi työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken kuukauden, täytyy kuukausipalkkaiselle työntekijälle laskea osa-ajan palkka. Osa-ajan palkkaa käytetään myös silloin, kun työntekijällä on palkattomia poissaoloja. (Stenbacka & Söderström 2012, 31.) Kuukausipalkkaisen päiväpalkka saadaan, kun kuukausipalkka jaetaan kuukauden todellisten työpäivien lukumäärällä tai työehtosopimuksesta saatavalla vakiojakajalla. Kun päiväpalkka kerrotaan työskentelypäivien lukumäärällä, saadaan selville työntekijälle vajaalta palkanmaksukaudelta maksettava osa-ajan palkka. (Anttonen & Hakonen 2010, 161.)

Kuukausipalkasta täytyy laskea tuntipalkka esimerkiksi silloin, jos työntekijälle maksetaan ylityökorvauksia. Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka työehtosopimuksessa sovitulla vakiojakajalla tai kuukauden säännölliseen työaikaan kuuluvilla tunneilla. Esimerkiksi jos kuukaudessa on 22 työpäivää ja säännöllinen työaika on kahdeksan tuntia päivässä, kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 176. (Anttonen & Hakonen 2010, 160.)

2.2 Luontoisedut

Työntekijän palkkaan voi rahapalkan lisäksi kuulua erilaisia luontoisetuja, joista yleisimpiä ovat auto-, asunto-, ravinto- ja puhelinetu. Luontoisedulla tarkoitetaan työnantajan muuna kuin rahana suorittamaa korvausta työntekijälle. Työnantaja antaa työntekijän käyttöön omistamansa tai hallinnoimansa hyödykkeen, jota työntekijä voi käyttää hyväkseen myös vapaa-aikana. (Syvänperä & Turunen 2011, 68.) Tavanomaisia ja kohdullisia merkkipäivälahjoja tai muita vähäisiä lahjoja ei katsota palkkatuloksi. Sen sijaan lahjana annettua rahaa tai esinettä, jonka työntekijä on saanut vapaasti valita, pidetään veronalaisena palkkatulona. Myös lahjakorttia, jota ei ole yksilöity tietyn esineen ostamista varten, pidetään aina veronalaisena tulona. (Verohallinto.)

Luontoiseduista täytyy maksaa veroa kuten rahapalkastakin. Veron määrittämiseksi verohallitus vahvistaa vuosittain luontoiseduille raha-arvojen laskentaperusteet. Kun luontoisedun raha-arvo lisätään työntekijän rahapalkkaan, saadaan kokonaispalkka, josta veron määrä lasketaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 25.) Myös eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä sosiaaliturvamaksu määräytyvät rahapalkan ja luontoisetujen yhteissummasta. Laskettaessa työntekijälle maksettavaa palkkaa, on hyvä huomata, että luontoisedun raha-arvo ei kasvata työntekijälle maksettavaa nettopalkkaa. Tällöin työntekijä saisi edun käyttöönsä kaksinkertaisena, sekä rahana että edun käyttönä. Luontoisedun raha-arvoa käytetään vain veron laskemista varten ja lopuksi luontoisedun euromäärä vähennetään bruttopalkasta. (Syvänperä & Turunen 2011, 68–69).

Palkkana voi olla myös pelkästään luontoisetuja. Yrityksen omistajalla voi esimerkiksi olla autoetu, mutta hän ei nosta yrityksestä palkkaa. Tällöin ennakonpidätystä ei voida tehdä. Luontoisetu täytyy kuitenkin ilmoittaa verottajalle kausiveroilmoituksella ja vero jää henkilön lopullisessa verotuksessa maksettavaksi. (Mattinen 2012, 40.) Seuraavissa luvuissa käsitellään tarkemmin Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n asiakasyrityksissä yleisimmin käytössä olevia luontoisetuja.

2.2.1 Autoetu

Autoetu tarkoittaa sitä, että työntekijä tai hänen perheenjäsenensä saa käyttää yksityisajoihinsa työnantajan henkilö- tai pakettiautoa. Autoetu voi olla vapaa autoetu tai auton käyttöetu. Vapaa autoetu on kyseessä silloin, kun työnantaja vastaa kaikista auton käyttöön liittyvistä kustannuksista. Auton käyttöetu on kysymyksessä silloin, kun työntekijä maksaa itse ainakin auton polttoainekustannukset. Tällöin hänellä on oikeus saada työnantajalta korvaus polttoainekustannuksista työajojen osalta. (Stenbacka & Söderström 2012, 25.) Autoedun määrään vaikuttavat auton hinta, ikä, lisävarusteet sekä se, onko kyseessä vapaa autoetu vai auton käyttöetu. Verohallinto on jakanut autot kolmeen ikäryhmään auton rekisteriotteeseen merkityn käyttöönottovuoden mukaan (taulukko 1). (Luontoisedut verotuksessa.)

TAULUKKO 1. Autoedun ikäryhmät vuonna 2014 (Luontoisedut verotuksessa)

Ikäryhmä	Ikäryhmään kuuluvat autot
A	vuosina 2012 – 2014 käyttöön otetut autot
B	vuosina 2009 – 2011 käyttöön otetut autot
C	ennen vuotta 2009 käyttöön otetut autot

Ikäryhmän määrittämisen jälkeen lasketaan autoedun kuukausiarvo, joka muodostuu auton uushankintahinnasta lasketusta prosenttiperusteisesta perusarvosta ja euromääräisistä käyttökustannuksista (taulukko 2). Uushankintahinnasta tehdään kaikille autoille samansuuruinen 3 400 euron perusvähennys. Hintaan lisätään lisävarusteiden hankintahinnat siltä osin kuin niiden yhteenlaskettu arvo ylittää 850 €, lukuun ottamatta autopuhelinta ja talvipyöriä. Tästä hinnasta lasketaan taulukossa 2 esitetty perusarvo ja saatu luku pyöristetään lähinnä alempaan kymmeneen euroon. Perusarvoon lisätään käyttökustannukset, jolloin autoedun kuukausiarvo on selvillä. Autoedun perusarvoa voidaan alentaa, jos palkansaajalla on työajoja yli 30 000 kilometriä vuodessa. Tällöin perusarvo on 80 % normaalisti lasketusta perusarvosta mutta käyttökustannukset pysyvät samoina. 30 000 kilometrin rajan ylitys tarkistetaan palkansaajan ajopäiväkirjasta. (Luontoisedut verotuksessa.)

TAULUKKO 2. Autoedun arvon muodostuminen (Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista)

Ikäryhmä A	Prosenttiosuus hankintahinnasta	Käyttökustannukset/kk
vapaa autoetu	1,4 %	285 € tai 19 senttiä/km
auton käyttöetu	1,4 %	105 € tai 7senttiä/km
Ikäryhmä B		
vapaa autoetu	1,2 %	300 € tai 20 senttiä/km
auton käyttöetu	1,2 %	120 € tai 8 senttiä/km
Ikäryhmä C		
vapaa autoetu	0,9 %	315 € tai 21 senttiä/km
auton käyttöetu	0,9 %	135 € tai 9 senttiä/km

2.2.2 Ravintoetu

Työnantaja voi tarjota henkilöstölleen ravintoedun, joka voidaan järjestää työpaikka-ruokailuna tai sopimusruokailuna, jolloin kyseessä on tavanomainen ravintoetu. Työpaikkaruokailu on kyseessä silloin, kun ruokailu tapahtuu työnantajan ylläpitämässä omassa työpaikkaruokalassa. Sopimusruokailussa työnantaja tekee sopimuksen yhden tai useamman ravintolan kanssa työntekijöiden ruokailun järjestämisestä. Tavanomaisen ravintoedun arvo on 6,10 € ateriala kohden vuonna 2014, jos edun hankkimisesta työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten ja arvonlisäveron määrä on vähintään 6,10 € ja enintään 10 €. Jos työntekijä maksaa itse aterialasta osan, vähennetään se ravintoedun raha-arvosta. Hotelli- ja ravintola-alan ravintoedun arvo on 85 % tavanomaisen ravintoedun arvosta eli 5,19 € vuonna 2014. (Luontoisedut verotuksessa.)

Ravintoetu voidaan antaa työntekijälle myös ateriointiin tarkoitettuja ruokailulipukkeita tai maksukorttia käyttämällä. Lounassetelin hankintahintaa eli sen euromääräistä arvoa kutsutaan nimellisarvoksi. Lounassetelin verotusarvo on 75 % lounassetelin nimellisarvosta, mutta kuitenkin vähintään 6,10 € (taulukko 3). Jos ruokailulipuke on nimellisarvoltaan yli 10 €, pidetään verotusarvona sen todellista hintaa. (Luontoisedut verotuksessa.) Lounasseteli voidaan antaa työntekijälle luontoisetuna tai lounasvähennyksenä. Työntekijän kannalta edullisempi vaihtoehto on luontoisetu, jolloin palkanlaskennassa lounasaseteleiden verotusarvo lisätään työntekijän palkkaan ja työntekijä maksaa vero-

tusarvosta henkilökohtaisen veroprosenttinsa mukaisen veron. Jos lounassetelit annetaan lounasvähennyksenä, vähennetään työntekijän rahapalkasta lounassetelin verotusarvo. (Mattinen 2012, 19–20.)

TAULUKKO 3. Lounasseteleiden nimellisarvot ja verotusarvot 2014 (Edenred Finland Oy)

Nimellisarvo	10	9,70	9,30	9,00	8,80	8,70	8,40	8,20	7,50	7,10
Verotusarvo	7,50	7,28	6,98	6,75	6,60	6,53	6,30	6,10	6,10	6,10

2.2.3 Asuntoetu

Asuntoetu on kyseessä silloin, kun työntekijä saa käyttöönsä työnantajan omistaman tai vuokraaman asunnon. Asuntoedun arvoon vaikuttavat asunnon sijaintipaikkakunta, ikä ja pinta-ala. Asuntoedun arvo on korkeampi pääkaupunkiseudulla kuin muualla Suomessa ja arvo on jaettu kolmeen ryhmään asunnon valmistumisvuoden perusteella (taulukot 4 ja 5). Mikäli rakennus on kokonaan peruskorjattu, pidetään valmistumisvuotena kuitenkin peruskorjausvuotta. (Mattinen 2012, 11–14.)

TAULUKKO 4. Asuntoedun arvo pääkaupunkiseudulla (Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista)

Asunto valmistunut	Edun arvo/kk
ennen vuotta 1961	178 € + 10,80 € neliömetriltä
vuosina 1961–1983	168 € + 8,20 € neliömetriltä
vuonna 1984 tai myöhemmin	173 € + 9,10 € neliömetriltä

TAULUKKO 5. Asuntoedun arvo muualla Suomessa (Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista)

Asunto valmistunut	Edun arvo/kk
ennen vuotta 1984	109 € + 5,80 € neliömetriltä
vuosina 1984–1991	111 € + 6,85 € neliömetriltä
vuonna 1992 tai myöhemmin	117 € + 8,00 € neliömetriltä

Asunnon sijainnin ja iän perusteella taulukoista saadaan edun kiinteä arvo, johon lisätään jokaista neliometriä kohti laskettava arvo. Asunnon pinta-alaksi katsotaan varsinaiset asuinhuoneet sekä asumiseen liittyvät muut tilat, kuten sauna, uima-allas, komerot ja askartelutilat. Jos asunto on valmistunut ennen vuotta 1961 ja sijaitsee muualla kuin Helsingissä, luetaan pinta-alaksi 150 neliometriä ylittävästä neliömäärästä vain puolet. Asuntoedun arvo sisältää veden ja keskus- tai sähkölämmityksen ja siksi asuntoedun arvoa vähennetään luontoisetupäätöksessä vahvistetulla määrällä, mikäli työntekijä vastaa itse lämmityskustannuksista. Rajoittamaton sähkönkäyttöoikeus puolestaan nostaa asuntoedun arvoa. (Mattinen 2012, 11–14.)

Tuloverolain 76 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun ulkomailla saadun asuntoedun arvona pidetään asunnon käypää vuokraa tai korkeintaan 50 prosenttia taulukossa 4 esitetyn pääkaupunkiseudulla sijaitsevan vuonna 1984 tai myöhemmin valmistuneen asunnon luontoisetuarvosta. (Luontoisedut verotuksessa.)

2.2.4 Puhelinetu

Työntekijälle syntyy puhelinetu silloin, kun työnantaja maksaa työntekijän henkilökohdaiset puhelut. Puhelinetu kattaa puheluista, tekstiviesteistä ja multimediamviesteistä aiheutuneet kustannukset, mutta ei maksullisten palveluiden kustannuksia. Puhelinedun arvo on 20 € kuukaudessa. (Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista.)

3 ENNAKONPIDÄTYS

3.1 Ennakonpidätyksen alainen palkka

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta ennakonpidätyksen ja tilitämään sen Verohallinnolle (Stenbacka & Söderström 2012, 46). Ennakkoperintälain mukaan palkkana pidetään työ- tai virkasuhteessa saatua palkkaa, palkkiota, etuutta tai korvausta (Kaari & Huolman-Lakari 2011, 8). Siten esimerkiksi rahapalkka, luontoisedut, provisiot ja bonukset ovat veronalaista palkkaa. Myös tiettyjä henkilökohtaisia palkkioita pidetään palkkana, vaikka työsuhdetta ei olisikaan. Näitä palkkiota ovat kokouspalkkiot, hallituksen jäsenen ja toimitusjohtajan palkkiot, palkkiot luottamustehtävistä, avoimen ja kommandiittiyhtiömiehen palkka sekä palkkiot esitelmien ja luentojen pitämisestä. (Stenbacka & Söderström 2012, 46.)

Ennakonpidätys lasketaan kokonaispalkasta (bruttopalkasta), joka saadaan, kun rahapalkkaan lisätään luontoisetujen ja muiden veronalaisten etuuksien raha-arvot (Kaari & Huolman-Lakari 2011, 33). Vaikka ennakonpidätys lasketaan bruttopalkasta, se vähennetään rahapalkasta. Sen vuoksi ennakonpidätystä ei voida tehdä, jos palkkana on pelkästään luontoisetuja. Ennakonpidätys lasketaan työntekijän verokorttiin merkittyjen pidätysprosenttien ja tulorajojen perusteella. (Stenbacka & Söderström 2012, 47.)

3.2 Päätoimen verokortti

Päätoimen verokortti annetaan päätoimen työnantajalle ja se voi olla käytössä vain yhdellä työnantajalla kerrallaan. Mikäli työntekijän työsuhde päättyy verokortin voimassaoloaikana, on työnantajan palautettava verokortti työntekijälle, jotta hän voi toimittaa sen uudelle työnantajalle. (Stenbacka & Söderström 2012, 48.) Jos työnantaja on saanut työntekijän ennakonpidätystiedot sähköisesti Verohallinnolta suorasiirtona, ei verokorttia tarvitse enää toimittaa työnantajalle (Verokortit 2014 - ohjeet työnantajalle).

Päätoimen verokortissa on ilmoitettu perusprosentti ja lisäprosentti sekä tulorajat perusprosenttia varten. Työntekijä voi valita toimitetaanko ennakonpidätys palkkakauden

tulorajoja noudattaen (vaihtoehto A) vai vuositulorajan mukaan (vaihtoehto B). Jos työntekijä ei ole valinnut kumpaakaan vaihtoehtoa, käyttää työnantaja A-vaihtoehtoa eli pidättää palkasta ennakonpidätyksen palkkakauden tulorajojen mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 48–49.)

3.2.1 Ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaan (vaihtoehto A)

Jos ennakonpidätys tehdään palkkakauden tulorajan mukaan, voi työnantaja päättää, laskeeko hän ennakonpidätyksen kausikohtaisesti vai kumulatiivisesti. Kausikohtainen laskenta tarkoittaa sitä, että ennakonpidätys lasketaan jokaiselta palkkakaudelta erikseen. Verokortissa on ilmoitettu tulorajat kuukaudelle, kahdelle viikolle, viikolle ja päivälle. Tulorajat on laskettu jakamalla vuositulo luvuilla 12, 26, 52 ja 364. Palkkakauden pituus siis määrää, mitä tulorajaa verokortista käytetään. Jos palkkakausi on kuukausi, käytetään kuukauden tulorajaa. Perusprosenttia käytetään tulorajaan asti ja ylimenevästä tulosta vero lasketaan lisäprosentin mukaan. Kausilaskennassa lomarahen ennakonpidätys tehdään aina perusprosentin mukaan. (Stenbacka & Söderström 2012, 49–50.)

Palkkakauden tuloraja voidaan laskea myös veropäivien avulla. Veropäivät ovat laskennallisia päiviä, joita on vuodessa 364, kuukaudessa 30,33, puolessa kuukaudessa 15,16 ja viikossa seitsemän. Palkkakauden tuloraja saadaan, kun verokortin vuosituloraja jaetaan vuoden veropäivillä (364) ja kerrotaan palkkakauteen kuuluvilla veropäivillä. (Stenbacka & Söderström 2012, 49–50.) Veropäiviin ja oikean tulorajan määrittämiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota esimerkiksi silloin, jos työntekijän työsuhde alkaa tai päättyy kesken kuukauden. Tällöin veropäiviksi lasketaan ne päivät, jolloin työsuhde on ollut voimassa. (Syvänperä & Turunen 2011, 42.) Palkka voidaan maksaa myös palkkakautta pidemmältä ajalta, esimerkiksi maksettaessa vuosilomapalkkaa etukäteen. Jos normaali palkkakausi on esimerkiksi kuukausi ja vuosilomapalkka maksetaan etukäteen viideltä viikolta, täytyy veropäivät laskea normaalin kuukauden sijaan viideltä viikolta eli veropäiviä kertyisi 35. Loman jälkeisessä palkanmaksussa täytyy huomioda, että veropäivät on jo käytetty etukäteen loma-ajalta, eikä niitä voida käyttää uudelleen. (Ennakonpidätyksen toimittaminen.)

Kumulatiivisessa laskennassa otetaan huomioon myös aikaisempina palkkakausina maksetut palkat ja toimitetut ennakonpidätykset verokortin voimassaoloajalta. Näin saadaan laskettua kausikohtaista laskentatapaa tarkemmin pidätettävän veron määrä. (Kaari & Huolman-Lakari 2011, 50.) Kumulatiivinen laskenta tapahtuu siten, että työntekijän palkkaan lisätään aikaisempina palkkakausina maksetut palkat, jolloin saadaan selville kumulatiivinen tulo. Tulorajana käytetään samaa ajanjaksoa, jolta palkatkin ovat (kumulatiivinen tuloraja). Esimerkiksi jos kuukausipalkat on maksettu tammi- ja helmikuun viimeisenä päivänä, maaliskuun palkkoja laskettaessa kumulatiivinen tulo muodostuu tammi- helmi-, ja maaliskuun palkoista. Kumulatiivinen tuloraja saadaan, kun verokortin vuosituloraja jaetaan luvulla 364 (vuoden veropäivät) ja kerrotaan ajanjakson veropäivien lukumäärällä eli luvulla 90,99 (kuukauden veropäivät 30,33 kerrotaan kolmella). Tähän kumulatiiviseen tulorajaan asti käytetään perusprosenttia ja sen ylimenevästä palkasta ennakonpidätys lasketaan lisäprosentin mukaan. Näin saadusta kumulatiivisesta ennakonpidätyksestä vähennetään aikaisempien palkkakausien ennakonpidätys, jolloin saadaan selville palkkakauden ennakonpidätys. (Stenbacka & Söderström 2012, 50.)

3.2.2 Ennakonpidätys yhden tulorajan mukaan (vaihtoehto B)

Verokortin B-vaihtoehdossa on vain yksi tuloraja, joka on voimassa helmikuun alusta joulukuun loppuun. Veroa pidätetään palkkakauden tulorajaan asti perusprosentilla ja jos tuloraja ylittyy, käytetään loppuvuoden ajan lisäprosenttia. Jos työntekijän työsuhde päättyy verokortin voimassaoloaikana, on työnantajan merkittävä maksamansa palkat verokorttiin. (Stenbacka & Söderström 2012, 52.) Jos työnantaja on saanut työntekijän ennakonpidätystiedot sähköisesti Verohallinnolta, voidaan työnantajan maksamat palkat merkitä erilliseen liitteeseen tai Verohallinnon lomakkeelle ”Työnantajan todistus maksetuista palkoista” (Verokortit 2014 - ohjeet työnantajalle). Uusi työnantaja vähentää tulorajasta aikaisempien työnantajien maksamat palkat (Stenbacka & Söderström 2012, 52).

3.3 Sivutulo- ja freelancer-verokortti

Sivutoimenverokortti on tarkoitettu sivutuloja varten, joita työntekijä voi saada yhdestä tai useammasta paikasta. Sivutuloverokortissa on usein vain yksi prosentti, joka on sama kuin päätoimen lisäprosentti. Freelancer-verokortti on tarkoitettu palkansaajalle, jolla ei ole päätointa, mutta hän saa samanaikaisesti palkkioita useilta eri työnantajilta. Freelancer-verokortissa on vain yksi pidätysprosentti eikä ollenkaan tulorajoja. Sivutulo- ja freelancer-verokortteja ei tarvitse antaa työnantajalle, vaan niiden esittäminen tai kopio riittää. (Syvänperä & Turunen 2011, 39; Stenbacka & Söderström 2012, 53–54.)

3.4 Portaikkoverokortti

Portaikkoverokortti on tarkoitettu koululaisille ja opiskelijoille sekä sellaisille henkilöille, joilla ei ole ollut lainkaan tuloja tai niitä on ollut vain vähän viimeksi toimitetussa verotuksessa (Stenbacka & Söderström 2012, 54). Portaikkoverokortti on kolmiportainen eli siinä on kolme tulorajaa ja kolme ennakonpidätysprosenttia. Alimmalla tasolla ennakonpidätystä ei toimiteta ollenkaan ja ensimmäisen tason tulorajan täytyessä otetaan käyttöön seuraavan tason pidätysprosentti. (Anttonen & Hakonen 2010, 177.) Portaikkoverokortti toimitetaan alkuperäisenä työnantajalle, ellei ennakonpidätystietoja ole saatu sähköisesti. Työsuhteen päättyessä kesken vuoden täytyy työnantajan merkitä maksamansa palkat verokorttiin (Stenbacka & Söderström 2012, 55).

4 PALKASTA TEHTÄVÄT MUUT VÄHENNYKSET

4.1 Vähennysten etuoikeusjärjestys

Ennakonpidätyksen jälkeen palkasta tehdään muita vähennyksiä. Palkasta pidätettävät vähennykset tehdään etuoikeusjärjestyksessä, sillä palkka ei joissain tilanteissa välttämättä riitä kattamaan kaikkia vähennyksiä. Etuoikeusjärjestystä on tärkeää noudattaa, jotta vähennysten saajien oikeudet turvataan ja palkanmaksaja välttyy vahingonkorvauksilta muille edunsaajille. (Syvänperä & Turunen 2011, 56.) Vähennysten etuoikeusjärjestys on seuraava:

1. Palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu
 2. Ennakonpidätys
 3. Työntekijän eläkemaksu
 4. Työntekijän työttömyysvakuutusmaksu
 5. Ulosmittauspidätys
 6. Elatusmaksupidätys
 7. Työnantajan kuittausoikeus palkasta (koskee erääntyneitä ja riidattomia saatavia)
 - a) yritykseltä tehdyt tavaraostot, vuokrat
 - b) työnantajan antama laina
 - c) vahingonkorvausvelvollisuus
 - d) palkasta suoritettavat vähennykset, esimerkiksi työpaikkaruokalaostot
 - e) henkilökuntaetujen käyttökorvaukset
 8. Vakuutuskassamaksu, sairauskassamaksu tai eläkekassamaksu
 9. Lisäeläkevakuutusmaksu
 10. Työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvat maksut vapaaehtoisessa järjestyksessä, esimerkiksi ammattiyhdistysjäsenmaksu ja ostot
- (Syvänperä & Turunen 2011, 56.)

4.2 Palkkaennakko ja liian suurena maksettu palkka

Palkkaennakko on rahasuoritus, joka maksetaan työntekijälle ennen varsinaista palkanmaksupäivää työntekijän ja työnantajan välisellä sopimuksella. Työnantajalla on oikeus vähentää palkkaennakko kokonaisuudessaan työntekijän palkasta. Virheellisesti liian suurena maksettu palkka taas voidaan vähentää tietyin varauksin ja palkan palautusvelvollisuutta joudutaan joskus sovittelemaan. (Syvänperä & Turunen 2011, 61.)

4.3 Työeläkevakuutusmaksu ja yrittäjän eläkevakuutus

Työeläkevakuutusmaksu on lakisääteinen maksu, jolla rahoitetaan eläkkeitä. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa työeläkemaksut vuosittain ja maksu vähennetään työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Myös työnantaja osallistuu työeläkkeiden rahoittamiseen. Työeläkevakuutusmaksua peritään 18–67-vuotiailta työntekijöiltä. (Stenbacka & Söderström 2012, 69.) TyEL-maksun alaisina ansioina pidetään pitkälti ennakonpidätyksen alaista palkkaa lukuun ottamatta joitakin poikkeuksia, kuten odotusajan palkkaa, vahingonkorvauksena maksettua irtisanomisajan palkkaa ja ns. kultaista kädenpuristusta (Aro ym. 2006, 47, 52).

Työeläkemaksun ulkopuolelle jää yrittäjä, joka on velvollinen ottamaan itselleen yrittäjän eläkevakuutuksen. YEL:n mukaan vakuutetaan johtavassa asemassa työskentelevä osakas, joka omistaa yksin yli 30 prosenttia tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä. (Ohjeita työeläkevakuuttamisesta työnantajalle ja yrittäjälle 2014.) Taulukosta 6 selviää työntekijöiden työeläkevakuutusmaksujen määrät vuonna 2014.

TAULUKKO 6. Työntekijän TyEL-maksut vuonna 2014 (Sosiaali- ja terveysministeriö)

Työntekijä	Maksuprosentti palkkasummasta
Alle 53-vuotias	5,55 %
53–67-vuotias	7,05 %

4.4 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksu peritään 17–64-vuotiailta työntekijöiltä palkanmaksun yhteydessä aina, kun työntekijä tekee työsuhteessa työtä työnantajalle ja kuuluu työnantajan pakollisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Työttömyysvakuutusmaksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta palkasta lukuun ottamatta joitakin palkkaeriä, kuten ns. kultainen kädenpuristus, vahingonkorvauksena maksettu irtisanomisajan palkka sekä odotusajan palkka. (Työttömyysvakuutusrahasto.) Taulukossa 7 on esitetty työntekijän ja yrityksen osaomistajan työttömyysvakuutusmaksujen määrät.

TAULUKKO 7. Työttömyysvakuutusmaksut vuonna 2014 (Sosiaali- ja terveysministeriö)

	Maksuprosentti palkkasummasta
Palkansaaja	0,50 %
Osaomistaja	0,19 %

Osaomistajana pidetään henkilöä, joka työskentelee yrityksessä tai yhteisössä, jossa hänellä itsellään tai hänen perheenjäsenillään tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on vähintään 50 % osakepääomasta, äänivallasta tai muusta määräämisvallasta. Vaihtoehtoisesti osaomistajana pidetään henkilöä, joka työskentelee johtavassa asemassa yrityksessä tai yhteisössä, jossa hänellä itsellään on vähintään 15 % tai hänen perheenjäsenillään tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on vähintään 30 % osakepääomasta, äänivallasta tai muusta määräämisvallasta. Työttömyysvakuutusmaksun ulkopuolelle jää yrittäjä, joka on velvollinen ottamaan itselleen yrittäjän eläkevakuutuksen. (Työttömyysvakuutusrahasto.)

4.5 Ulosotto

Työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijän palkasta ulosottoa kirjallisen maksukiellon perusteella. Jos työnantaja ei noudata maksukieltoa, voi ulosottomies ulosmitata saamatta olevan määrän työnantajalta. (Ulosottokaari 2007.) Ulosotto lasketaan nettopalkasta, eli palkasta, josta on vähennetty ennakonpidätys sekä työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksu. Palkalla tarkoitetaan ennakonpidätyksen alaista palkkaa, kuten

rahapalkkaa, luontoisetuja, palkkioita, lomarahaa ja provisioita. Maksukiellosta selviää ulosoton laskemisessa käytettävä suojaosuus eli rahamäärä, joka velalliselle täytyy jäädä ulosoton jälkeen. Jos työntekijällä on puoliso tai alaikäisiä lapsia, suojaosuuden määrä kasvaa. (Syvänperä & Turunen 2011, 57; Stenbacka & Söderström 2012, 70–71.)

Vuonna 2014 suojaosuus on 22,59 € päivässä ja suojaosuus kasvaa 8,11 € jokaista huollettavaa kohden (Oikeusministeriön asetus suojaosuuden määrästä määräajoin maksettavan palkan ulosmittauksessa 2013). Suojaosuuden määrä lasketaan siten, että päiväkohtainen suojaosuus kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joilta palkka maksetaan. Jos palkka maksetaan kuukaudelta, on päivien lukumäärä aina 30. (Stenbacka & Söderström 2012, 71.) Ulosmitattavan palkan määrä lasketaan nettopalkan ja suojaosuuden perusteella seuraavasti:

1. Jos palkka on pienempi kuin suojaosuus, siitä ei ulosmitata mitään.
2. Jos palkka ylittää suojaosuuden, mutta on enintään kaksi kertaa suojaosuus, ulosmitataan suojaosuuden ylittävistä palkasta kaksi kolmasosaa.
3. Jos palkka on suurempi kuin kaksi kertaa suojaosuus, mutta enintään neljä kertaa suojaosuus, ulosmitataan nettopalkasta yksi kolmasosa.
4. Jos palkka on suurempi kuin neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrä, ulosmitataan yksi kolmasosa neljä kertaa velallisen suojaosuuden määrää vastaavasta palkanosasta ja lisäksi neljä viidesosaa sen ylittävistä palkanosasta. Palkasta ulosmitataan kuitenkin enintään puolet. (Palkan ulosmittaus.)

4.6 Työnantajan kuittausoikeus

Työnantajan kuittausoikeus tarkoittaa sitä, että työnantajalla on oikeus vähentää työntekijän nettopalkasta erääntyneitä ja riidattomia saamisia, eli käytännössä työntekijän velkaa työnantajalle. Saamiset voivat olla esimerkiksi työnantajalta otettua lainaa, työnantajalta tehtyjä ostoja tai vahingonkorvausta irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä. Työnantaja voi kuitenkin pidättää palkasta saamisiaan vain siltä osin, kuin mitä palkasta voidaan ulosottolain mukaan ulosmitata. (Syvänperä & Turunen 2011, 57.)

4.7 Ay-jäsenmaksut

Työntekijä voi valtuuttaa työnantajan perimään ammattiyhdistyksen jäsenmaksun palkastaan. Työnantaja myös tilittää pidättämänsä maksun ammattiyhdistykselle. Vaihtoehtoisesti työntekijä voi itse huolehtia jäsenmaksunsa maksamisesta suoraan ammattiyhdistykselle. Jäsenmaksujen suuruus on noin 1 – 2 % bruttopalkasta tai maksu voi olla myös palkkasummasta riippumaton kiinteä vuosimaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 61–62; Stenbacka & Söderström 2012, 72.)

5 VEROVAPAAT MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

5.1 Korvausten perusteet ja käsitteet

Työnantaja voi korvata työntekijälle verottomasti työn suorittamisesta ja työmatkasta aiheutuneet kustannukset. Tuloverolaissa säädetään matkakustannusten korvauksista ja verohallinto vahvistaa vuosittain verovapaiden matkakustannusten korvausten perusteet ja enimmäismäärät. Laki ja matkakustannuspäätös eivät kuitenkaan velvoita työnantajaa korvaamaan matkakustannuksia, vaan velvoite voi tulla työnantajaa sitovasta työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen puuttuessa tai työehtosopimusta täydentämässä työnantajalla kannattaa olla oma matkustussääntö, jossa korvausperusteet määritellään. (Mattinen 2012, 105.)

Tuloverolain mukaan veronalaista tuloa ei ole työnantajalta työmatkasta saatu matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha, ateriakorvaus ja majoittumiskorvaus. Veronalaista tuloa ei ole myöskään matkustamiskustannusten eikä kohtuullisten majoittumiskustannusten korvaus matkasta toissijaiseen työpaikkaan. Työmatkalla tarkoitetaan työntekijän työtehtäviensä hoitamiseksi tekemää tilapäistä matkaa toissijaiselle tai erityiselle työtekemispaikalle varsinaisen työpaikan ulkopuolelle. Varsinaisella työpaikalla tarkoitetaan paikkaa, jossa työntekijä vakituisesti työskentelee. Asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei voida korvata verottomasti. Jos työntekijä tekee liikkuvaa työtä eli hänen työkohteensa vaihtelevat jatkuvasti, pidetään varsinaisena työpaikkana paikkaa, josta hän hakee työmääräykset ja jossa hän säilyttää työvälineitä ja -asusteita. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa.)

Toissijainen työpaikka on työnantajan tai tämän kanssa samaan intressipiiriin kuuluvan yhteisön vakituinen toimipaikka, joka sijaitsee toisella paikkakunnalla tai toisessa valtiossa kuin työntekijän ensisijaisena pidettävä varsinainen työpaikka. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa.) Toissijaisella työpaikalla työntekijä voi työskennellä säännöllisesti mutta ei pääasiallisesti (Syvänperä & Turunen 2011, 86). Toissijaiseen työpaikkaan tehdystä matkasta voidaan korvata verottomasti matkustamis- ja majoittumiskustannukset mutta ei päivärahaa. Erityisellä työtekemispaikalla tarkoitetaan paikkaa, jossa palkansaaja työskentelee tilapäisesti. Matkan tarkoituksena voi olla esimer-

kiksi asiakaskäynti tai koulutustilaisuus. Tilapäinen työskentely samassa kohteessa voi kestää enintään 2 tai 3 vuotta. Kun työmatka tehdään erityiselle työtekemispaikalle, voidaan työntekijälle korvata verottomasti kaikki matkakorvaukset mukaan lukien päiväraha. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa.)

5.2 Matkustamiskustannusten korvaukset

Matkustamiskustannusten korvauksia ovat kilometrikorvaukset ja korvaukset matka-, paikka- ja makuulipuista sekä auton pysäköintikulut. Verohallinnon matkakustannuspäätöksessä vahvistetaan vuosittain kilometrikorvausten määrä työntekijän omistamaa tai hallitsemaa autoa sekä käyttöetuautoa varten. Vuonna 2014 kilometrikorvauksen määrä on 0,43 € kilometriltä ja sitä korotetaan 3 senttiä kilometriltä kutakin mukana matkustavaa henkilöä kohden, joiden kuljetus on työnantajan asiana. Käyttöetuauton kilometrikorvaus on 0,13 € kilometriltä. Jos työntekijällä on käytössään vapaa autoetu, ei kilometrikorvauksia voida korvata verovapaasti. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.) Pysäköintikulut voidaan korvata tositteita vastaan.

5.3 Päiväraha

Päivärahan tarkoituksena on korvata työntekijälle työmatkasta aiheutuneiden ruoka- ja muiden elinkustannusten lisääntymistä. Päivärahan maksamisedellytyksiin vaikuttavat työmatkan pituus ja kesto aika. Jotta päiväraha voidaan maksaa, täytyy erityisen työtekemispaikan sijaita yli 15 kilometrin päässä varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta, riippuen siitä, kummasta matka on tehty. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa.)

Päivärahan määrä lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi kestää 24 tuntia ja se alkaa työntekijän lähtiessä työmatkalle. Jos työmatka kestää vähintään 10 tuntia, voidaan työmatkasta maksaa kokopäiväraha. Osapäiväraha voidaan maksaa, jos työmatka kestää yli kuusi tuntia. Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kuudella tunnilla, voidaan tältä vajaalta matkavuorokaudelta maksaa koko-

päiväraha. Osapäiväraha voidaan maksaa, jos matkavuorokausi ylittyy vähintään kahdella tunnilla. Vuonna 2014 kokopäivärahan määrä on 39 € ja osapäivärahan määrä 18 €. Jos työntekijä saa työmatkan aikana ilmaisen aterian, puolittuu päivärahan määrä. Ilmainen ateria tarkoittaa kokopäivärahan osalta kahta ilmaista aterialla ja osapäivärahan osalta yhtä ilmaista aterialla. Päivärahan määrät työmatkan kestoajasta riippuen on esitetty taulukossa 8. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.)

TAULUKKO 8. Päivärahan määrät vuonna 2014 (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014)

Työmatkan kesto aika	Päivärahan enimmäismäärä
Yli 6 tuntia (osapäiväraha)	18
Yli 10 tuntia (kokopäiväraha)	39
Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden:	
vähintään 2 tunnilla	18
yli 6 tunnilla	39

Ulkomaille suuntautuvista työmatkoista voidaan maksaa ulkomaan päivärahaa. Verohallinnon matkakustannusten korvauspäätöksessä vahvistetaan päivärahat eri valtioille ja erikseen eräille kaupungeille. Päivärahan määrä määräytyy sen maan mukaan, missä matkavuorokausi ulkomailla päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai jonne se Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu. Kun Suomeen palataan sitten, että viimeinen täysi matkavuorokausi on päättynyt ulkomailla tai sieltä lähteneessä laivassa tai lentokoneessa, on palkansaajalla oikeus lähtömaan päivärahaan, jos matka-aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla. Jos matka-aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, voidaan ulkomaan päivärahasta maksaa puolet. Mikäli viimeinen täysi matkavuorokausi päättyy Suomessa, on työntekijällä oikeus ylimenevältä osalta kotimaan päivärahan maksuperusteiden mukaiseen korvaukseen. Alle 24 tuntia kestävilä ulkomaanmatkoilta työntekijällä on oikeus ulkomaan päivärahaan, jos työmatka on kestänyt vähintään 10 tuntia. (Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa.)

5.4 Ateriakorvaus

Ateriakorvaus voidaan maksaa, jos työntekijälle ei suoriteta työmatkasta päivärahaa eikä hänellä ole mahdollisuutta aterioida ruokatauon aikana tavanomaisella ruokailupaikallaan eikä työnantaja ole muutoin järjestänyt ruokailua. Ateriakorvauksen maksamiselle ei ole kesto- eikä etäisyysvaatimuksia. Ateriakorvauksen määrä on 9,75 € vuonna 2014. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.)

5.5 Majoittumiskorvaukset

Työmatkasta aiheutuneet majoittumiskustannukset voidaan korvata verovapaasti esimerkiksi hotellilaskun perusteella. Yömatkarahaa voidaan maksaa, jos päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään neljä tuntia on kello 21:n ja 7:n välisenä aikana eikä työnantaja korvaa majoittumiskustannuksia tai järjestä ilmaista majoitusta. Yömatkarahan enimmäismäärä on 12 € vuonna 2014. (Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.)

6 VUOSILOMA

6.1 Soveltamisala ja määritelmät

Vuosilomaa sääntelee vuosilomalaki, jota sovelletaan työ- ja virkasuhteessa oleviin työntekijöihin (Vuosilomalaki 2005). Toimitusjohtajiin lakia sovelletaan vain, jos siitä on erikseen sovittu johtajasopimuksessa. Lakia ei sovelleta yrittäjiin, ammatinharjoittajiin eikä harrastusluonteiseen työhön. (Hietala & Kaivanto 2013, 3.)

Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1.4. ja päättyy seuraava vuonna 31.3. Lomakaudella tarkoitetaan 2.5. – 30.9. välistä aikaa ja tälle ajanjaksolle sijoitetaan kesäloma, ellei työntekijän kanssa sovita muuta. Vuosiloma annetaan arkipäivinä, joita ovat kaikki muut viikonpäivät paitsi sunnuntait ja kirkolliset juhlapäivät. Vuosiloman ajalle sijoitettava lauantai lasketaan siis lomapäiväksi. Vuosilomalain mukaan arkipäivinä ei myöskään pidetä itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää eli osuessaan loman ajalle niitä ei lasketa lomapäiviksi. (Hietala & Kaivanto 2013, 40–42.)

6.2 Loman ansainta

Lomaa ansaitaan lomanmääräytymisvuoden aikana kultakin kuukaudelta 2,5 päivää. Jos työsuhte on kestänyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, ansaitaan lomaa 2 päivää kuukautta kohden. Vuosiloman pituutta laskettaessa puolikas lomapäivä pyöristetään kokonaiseen lomapäivään. (Hietala & Kaivanto 2013, 52–53.)

Lomaa ansaitaan vain täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää. Työpäivän kestolla ei ole merkitystä. Jos työntekijä on työsopimuksensa mukaan työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei kerry ainoatakaan 14 työpäivää sisältävää kuukautta tai vain osa kuukausista sisältää 14 työpäivää, ansaitsee työntekijä lomaa niiltä kuukausilta, jolloin hänelle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia. 14 päivän ja 35 tunnin ansaintasään-

töjä ei voi käyttää rinnakkain ja työ sopimuksessa sovittu työaika ratkaisee, kumpaa ansaintasääntöä sovelletaan. (Hietala & Kaivanto 2013, 52–53.) Jos kuitenkin työntekijän työsuhteen ehtoja muutetaan kesken lomanmääräytymisvuoden siten, että ansaintasääntö muuttuu, sovelletaan saman lomanmääräytymisvuoden aikana molempia ansaintasääntöjä. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi silloin, jos työntekijä siirtyy osa-aikatyöstä kokoaikatyöhön. (Hietala & Kaivanto 2013, 56.)

Tarkasteltaessa ansaitseeko työntekijä lomaa lomanmääräytymiskuukaudelta, on työpäivien tai työtuntien lisäksi otettava huomioon työssäolonveroinen aika. Työssäolon veroinen aika kerryttää vuosilomaa samalla tavalla kuin työssäolopäivät ja –tunnit. Työssäolon veroisena aikana pidetään työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan palkan. Oman vuosiloman ajalta ansaitaan siis vuosilomaa. (Hietala & Kaivanto 2013, 61.)

Työssäolon veroiseksi ajaksi luetaan lisäksi seuraavista syistä johtuvat poissaolot:

- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa, tilapäinen hoitovapaa ja pakottava poissaolo perhesyistä
- sairaus, tapaturma ja lääkinnällinen kuntoutus, enintään 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana
- opintovapaa enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana (edellyttäen, että työntekijä palaa välittömästi töihin opintovapaan jälkeen)
- työn edellyttämä koulutus enintään 30 työpäivää kerrallaan
- lomautus, enintään 30 työpäivää lomautuskertaa kohti
- lomauttamista vastaava työviikkojen lyhentäminen, enintään 6 kuukautta kerrallaan lomanmääräytymisvuoden aikana
- reservin harjoitus, siviilipalvelun täydennyspalvelus ja ylimääräinen palvelus
- luottamustehtävän hoitaminen tai todistajana kuultavana oleminen

(Hietala & Kaivanto 2013, 64–65.)

35 tunnin säännön piiriin kuuluvien eli useimmiten tuntityöntekijöiden työssäolon veroinen aika on sairausloman ja lääkinnällisen kuntoutuksen osalta 105 kalenteripäivää ja opintovapaa- ja lomautus poissaolojen ajalta 42 kalenteripäivää. (Hietala & Kaivanto 2013, 74–75.)

Jos työntekijä tekee sopimuksensa mukaisesti kaikkina kuukausina alle 14 työpäivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei hän ansaitse ollenkaan vuosilomaa. Vuosilomalain mukaan työntekijällä on tällöin oikeus vapaaseen, jota voi saada kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta. Työntekijän on ilmoitettava halukkuudestaan pitää vapaata ennen lomakauden alkua. Vapaan ajalta työntekijälle maksetaan lomakorvausta työsuhteen keston perusteella 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. (Hietala & Kaivanto 2013, 86–88.)

6.3 Vuosilomapalkka

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus saada lomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Vuosiloman ajalta myös luontoisedut on annettava vähentämättöminä eikä niitä siksi huomioida vuosilomapalkassa. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla. (Hietala & Kaivanto 2013, 96.) Vuosilomalain mukaan kuusi päivää ylittävän vuosiloman palkka on maksettava työntekijälle ennen loman alkamista. Sitä lyhyemmät lomat voidaan maksaa normaalina palkanmaksupäivänä. Useat työehtosopimukset kuitenkin mahdollistavat paikallisen sopimisen lomapalkan maksuajankohdasta. (Hietala & Kaivanto 2013, 129–130.)

6.3.1 Viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka

Kuukausipalkkaisella työntekijällä on oikeus saada kuukausipalkkansa myös vuosiloman ajalta. Vanhan vuosilomalain mukaan kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka 25:llä ja kertomalla se lomapäivien lukumäärällä. Tätä laskentasääntöä käytetään edelleen usein. Uuden vuosilomalain mukaan lomapalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan kuukauteen sisältyvien työpäivien lukumäärällä ja näin saatu päiväpalkka kerrotaan lomajaksoon sisältyvien työpäivien lukumäärällä. Jos työntekijä ei ole lomalla koko palkanmaksukauden aikaa, maksetaan hänelle lomajalta vuosilomapalkkaa ja työssäoloajalta normaalia palkkaa siten, että palkka kokonaisuudessaan vastaa työntekijälle muutoin vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa. (Hietala & Kaivanto 2013, 103–104.)

6.3.2 Kaksiosainen palkka

Jos työntekijän palkka koostuu kiinteästä kuukausipalkasta ja lisäpalkasta, kuten kuukausittain vaihtelevasta provisiopalkasta, on provisiopalkka huomioitava lomapalkassa erikseen. Lomapalkka provision osalta lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuoden aikana maksetut provisiopalkat työpäivien lukumäärällä ja kertomalla näin saatu päiväpalkka vuosilomalain mukaisella lomapäivien määrään perustuvalla kertoimella. Edellytyksenä lisäpalkan huomioimiselle vuosilomapalkassa on, että lisäpalkka ei ole määräytynyt tilapäisten olosuhteiden perusteella. (Hietala & Kaivanto 2013, 101–102.)

6.3.3 Keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka

Kun tunti- tai suorituspalkkainen työntekijä on töissä sopimuksensa mukaisesti vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, käytetään lomapalkan laskemisen perusteena työntekijän keskimääräistä päiväpalkkaa. Keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan työntekijän lomapäivien lukumäärän perusteella määräytyvällä vuosilomalain mukaisella kertoimella, jolloin saadaan selville työntekijän vuosilomapalkka. Keskimääräinen päiväpalkka lasketaan jakamalla lomanmääräytymisvuonna työssäolon ajalta maksettu palkka työssäolopäivien lukumäärällä. (Hietala & Kaivanto 2013, 109.)

Ansioissa huomioidaan ainoastaan työssäolon ajalta maksettu palkka sekä sunnuntai-työn peruspalkka, sunnuntaityökorotus ja lisä-, hätä- ja ylityöstä maksettu peruspalkka sekä sellaiset työehtosopimuksen mukaiset lisät, jotka maksetaan työajalta. Työssäoloajan palkkaan ei siis lasketa mukaan poissaoloajalta, kuten sairausloman ja vuosiloman ajalta maksettua palkkaa eikä myöskään arkipyhäkorvauksia tai hätä- ja ylityökorotuksia. Työssäolopäiviksi luetaan todelliset työssäolopäivät, eikä poissaolopäiviä huomioida. Työssäolopäiviin lisätään vuorokautisten ylityötuntien kahdeksasosa. (Hietala & Kaivanto 2013, 111–112.)

6.3.4 Prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Prosenttiperusteista laskentaa sovelletaan tunti- tai suorituspalkkaisiin työntekijöihin, joiden vuosiloma määräytyy 35 tunnin säännön mukaan, eli he työskentelevät sopimuksensa mukaisesti alle 14 päivänä kuukaudessa. Lomapalkka on tällöin 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista työssäoloajan ansioista lukuun ottamatta ylityön ja hätätyön korotusosuuksia. Jos työntekijän työsuhde on kestänyt lomakautta edeltävän lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä katkeamatta vähintään vuoden, lomapalkka on 11,5 % ansioista ja vuotta lyhyemmässä työsuhteessa 9 %. Ansioihin lasketaan mukaan lomaa kerryttävien poissaolojen ajalta maksettu palkka. Tämän lisäksi vuosilomapalkan perusteena oleviin ansioihin lisätään laskennallisesti työssäolon veroiselta poissaoloajalta saamatta jäänyttä palkkaa. (Hietala & Kaivanto 2013, 120–121.)

6.4 Vuosilomapalkan laskentasäännön määräytyminen

Vuosilomapalkan laskentasääntö määräytyy sen mukaan, mitä palkkaustapaa työntekijään sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä 31.3. Jos työntekijä on kuitenkin siirtynyt kuukausipalkkaiseksi ennen loman alkua, voidaan lomapalkka sopia maksettavaksi kuukausipalkkaista koskevien sääntöjen mukaan, vaikka työntekijä olisi ollut lomanmääräytymisvuoden lopussa tuntipalkkainen. (Hietala & Kaivanto 2013, 127.)

Viikko- tai kuukausipalkkaisen työntekijän työajan ja vastaavasti palkan muuttuessa kesken lomanmääräytymisvuoden, lasketaan lomapalkka prosenttiperusteista laskentasääntöä noudattaen. Tällöin vuosilomapalkka on työsuhteen kestosta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuonna työssäoloajalta maksetuista ansioista lukuun ottamatta hätä- ja ylityöstä maksettavia korvauksia. Käytännössä tällainen tilanne voi syntyä työntekijän siirtyessä koko-aikatyöstä osa-aikaeläkkeelle, osatyökyvyttömyyseläkkeelle, osittaiselle hoitovapaalle, osa-aikaiselle sairaslomalle tai sopimukseen perustuvalle muulle lyhennetylle työajalle. Jos muutos työajassa ja palkassa tapahtuu vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, määräytyy lomapalkka lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän viikko- tai kuukausipalkan mukaan eli käytännössä ennen työajan muutosta olleen palkan perusteella. Säännöksiä sovelletaan 1.4.2013 jälkeen kertyneeseen vuosilomaan. (Hietala & Kaivanto 2013, 98–100.)

6.5 Lomakorvaus

Loma voidaan työsuhteen aikana korvata rahalla, jos työntekijä on sopimuksensa mukaan työssä kaikkina kuukausina alle 14 päivää tai alle 35 tuntia, eikä hänelle siten kerry ollenkaan vuosilomaa. Tällöin lomakorvauksena maksetaan 9 % lomanmääräytymisvuoden ansioista tai jos työsuhde on kestänyt lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytyksettä vähintään vuoden, 11,5 % lomanmääräytymisvuoden ansioista. Työntekijällä on lomakorvauksen lisäksi oikeus kahteen vapaaseen arkipäivään kalenterikuukautta kohti. (Hietala & Kaivanto 2013, 139.)

Lomakorvausta maksetaan myös työsuhteen päättyessä niiden lomapäivien osalta, joita ei ole ehditty pitää lomana. Tällöin lomakorvaus lasketaan samalla tavalla kuin työntekijän lomapalkka. Jos työntekijän työsuhde on ollut niin lyhyt tai työntekijä työskentelee sopimuksensa mukaisesti niin harvoina päivinä/tunteina, ettei lomapäiviä ole kertynyt ollenkaan, maksetaan hänelle lomakorvauksena työsuhteen keston perusteella 9 % tai 11,5 % ansioista. (Hietala & Kaivanto 2013, 139–141.) Lomakorvaus maksetaan lopputilin yhteydessä (Syvänperä & Turunen 2011, 132).

6.6 Lomaltapaluuraha ja lomaraha

Vuosilomalaissa ei ole määräyksiä lomaltapaluurahan maksamisesta, vaan se on työehtosopimukseen perustuva etuus. Lomaltapaluurahasta käytetään yhä useammin myös nimitystä lomaraha. Tämä johtuu siitä, että aikaisemmin lomaltapaluurahan maksaminen edellytti töihin paluuta loman jälkeen, mutta nykyään lomaltapaluuraha maksetaan yhä useammin myös silloin, kun työntekijä ei palaa lomalta töihin. Lomaltapaluurahan tai lomarahan koskevien määräysten sisältö vaihtelee työehtosopimuksittain. Usein lomaltapaluuraha tai lomaraha on 50 % vuosilomapalkasta ja se voidaan maksaa myös joko kokonaan tai osittain ennen loman alkamista. Kun työsuhteen päättyessä työntekijälle lasketaan lomakorvaus pitämättä jääneiden lomien osalta, kannattaa työehtosopimuksesta tarkistaa, maksetaanko lomaraha myös lomakorvauksen yhteydessä. Tämä on yleinen käytäntö, mikäli työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin työntekijästä itseltään johtuvasta syystä. (Hietala & Kaivanto 2013, 148–149.)

6.7 Vuosiloman antaminen

Vuosilomalain mukaan 24 päivää vuosilomasta pidetään lomakautena 2.5. - 30.9. ja sen ylittävä osa eli talviloma lomakauden ulkopuolella. Työnantaja ja työntekijät voivat sopia loman pitämisestä ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alussa, jolle lomakausi sijoittuu, ja päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi voidaan sopia, että 12 arkipäivää ylittävä loman osa pidetään viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä eli käytännössä työntekijä voi säästää lomia seuraavan vuoden lomien yhteydessä pidettäväksi. (Hietala & Kaivanto 2013, 169–170.)

Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, ellei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa loman 12 arkipäivää ylittävä loman osuus yhteen tai useampaan osaan. Työnantaja määrää loman ajankohdan, mutta työnantajan on selvitettävä työntekijöiden toiveet loman ajankohdasta ja otettava ne huomioon, jos se on mahdollista (Hietala & Kaivanto 2013, 169–171).

6.8 Työkyvyttömyys loman alkaessa ja sen aikana

Työntekijän pyynnöstä vuosiloma on siirrettävä myöhempään ajankohtaan, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön. Vuosilomaa ei tarvitse siirtää kokonaisuudessaan, vaan loman ajankohtaan sijoittuvien sairauspäivien osalta. 1.10.2013 voimaan tulleen säännöksen mukaan loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä muuhun ajankohtaan, jos työntekijä tulee työkyvyttömäksi lomansa aikana. Loma siirretään kaikkien sairauspäivien osalta, eikä aikaisempaa työntekijän seitsemän päivän omavastuuaikaa enää lain mukaan ole. (Hietala & Kaivanto 2013, 186–189.)

7 TYÖNANTAJAN MAKSUT JA ILMOITUKSET

7.1 Työeläkevakuutusmaksu

Työnantajan on otettava työntekijöilleen lakisääteinen eläkevakuutus. Työntekijä täytyy vakuuttaa, jos hän on 18–67-vuotias ja hänen kuukausiansionsa ylittävät vakuuttamisvelvollisuuden alarajan, joka on 56,55 € vuonna 2014. Työeläkemaksun ulkopuolelle jää yrittäjä, joka on velvollinen ottamaan itselleen yrittäjän eläkevakuutuksen. YEL:n mukaan vakuutetaan johtavassa asemassa työskentelevä osakas, joka omistaa yksin yli 30 prosenttia tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa yli 50 prosenttia osakepääomasta tai osakkeiden tuottamasta äänimäärästä. (Ohjeita työeläkevakuuttamisesta työnantajalle ja yrittäjälle 2014.)

Työeläkelain mukaan työnantajat jaetaan sopimustyönantajiin ja tilapäisiin työnantajiin. Työnantaja on tilapäinen työnantaja, jos työnantajan maksamat palkat ovat kuuden kuukauden ajalta yhteensä alle 8 100 € eikä työnantajalla ole vakituisesti palveluksessaan henkilökuntaa. Muut työnantajat ovat sopimustyönantajia. Tilapäisen työnantajan ei tarvitse tehdä sopimusta työeläkevakuutusyhtiön kanssa, vaan hän tilittää vakuutusmaksut valitsemaansa yhtiöön palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä. (Ohjeita työeläkevakuuttamisesta työnantajalle ja yrittäjälle 2014.)

Työnantaja voi ottaa vakuutuksen haluamastaan eläkevakuutusyhtiöstä. Vakuutuskohetkellä työnantaja voi valita, ilmoittaako hän työntekijöiden palkkatiedot vakuutusyhtiöön kuukausittain vai vuosi-ilmoituksella. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan kalenterivuoden aikana maksetut palkat ja se on annettava tammikuun loppuun mennessä. Kuukausi-ilmoitusten tulee olla perillä vakuutusyhtiössä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä, eikä erillistä vuosi-ilmoitusta tällöin tarvita. (Syväperä & Turunen 2011, 149.) Osa työeläkeyhtiöistä pitää kuukausi-ilmoitusten eräpäivänä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 5. päivää (Ilmarinen).

TyöEL-vakuutusmaksu on 24,2 % vuonna 2014 ja se sisältää sekä työnantajan osuuden että työntekijän osuuden vakuutusmaksusta (Ohjeita työeläkevakuuttamisesta työnantajalle ja yrittäjälle 2014). Työnantaja pidättää työntekijän osuuden vakuutusmaksusta

palkanmaksun yhteydessä ja tilittää vakuutusmaksun kokonaisuudessaan vakuutusyhtiöön. Jos työnantaja on vuosi-ilmoittaja, vakuutusyhtiö laskee vakuutusmaksun joko oman arvion tai työnantajan palkka-arvion perusteella ja vakuutusmaksut maksetaan ennakkomaksuina vakuutusyhtiöön sovittuina eräpäivinä. Lopullinen maksu määräytyy työnantajan antaman vuosi-ilmoituksen perusteella. Kuukausi-ilmoittaja maksaa vakuutusmaksut kuukausittain edellisen kuukauden maksettujen palkkojen perusteella. (Stenbacka & Söderström 2012, 82–83.)

7.2 Työttömyysvakuutusmaksu

Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus koskee 17–64-vuotiaita työntekijöitä, jotka kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Yrittäjän eläkelain ja maatalousyrittäjien eläkelain mukaan vakuutetut henkilöt jäävät työttömyysvakuutuksen ulkopuolelle. Työttömyysvakuutusrahasto määrää ja perii työttömyysvakuutusmaksut. (Työttömyysvakuutusmaksut – ohje työnantajille -esite).

Työttömyysvakuutusmaksuja maksavat sekä työnantaja että työntekijä. Työnantaja pidättää työntekijän maksuosuuden jokaisen palkanmaksun yhteydessä ja vastaa sekä oman osuutensa että työntekijän osuuden tilittämisestä Työttömyysvakuutusrahastolle. (Työttömyysvakuutusmaksut – ohje työnantajille -esite.) Työnantajan työttömyysvakuutusmaksu on porrastettu työnantajan palkkasumman mukaan. Vuonna 2014 työnantajan maksuprosentti on 0,75 % palkkasummasta 1 990 500 euroon asti ja sen ylittävältä osalta 2,95 % palkkasummasta. (Työttömyysvakuutusrahasto.)

Käytännössä työttömyysvakuutusmaksut maksetaan enakkoina arvioidun palkkasumman perusteella. Työttömyysvakuutusrahasto lähettää ennen vakuutusvuoden alkua työnantajalle ilmoituksen arvioidusta enakkopalkkasummasta seuraavalle vuodelle. Jos arvio ei vastaa työnantajan arvioita, voi työnantaja ilmoittaa oman arvionsa palkkasummasta ja enakkomaksut määräytyvät tämän perusteella. Työnantaja maksaa ennakot pääsääntöisesti kahdessa erässä, tammi- ja toukokuussa. Vakuutusvuoden päättymisen jälkeen työnantaja antaa työttömyysvakuutusrahastolle palkkasummailmoituksen vakuutusvuoden aikana maksetuista palkoista. Ilmoitus on annettava tammikuun lop-

puun mennessä ja sen perusteella määräytyy lopullinen työttömyysvakuutusmaksu. (Työttömyysvakuutusmaksut – ohje työnantajille -esite).

7.3 Tapaturmavakuutusmaksu

Työnantajan on vakuutettava työntekijänsä tapaturman varalta, jos työnantajalla on palveluksessaan työntekijöitä yhteensä yli 12 työpäivän ajan kalenterivuodessa (Syvänperä & Turunen 2011, 155). Tapaturmavakuutuslain mukaan osakkaat, jotka ovat työsuhhteessa yhtiöön, kuuluvat tapaturmavakuutukseen. Sen sijaan osakas, joka on johtavassa asemassa ja omistaa yksin tai yhdessä perheensä kanssa yli puolet osakepääomasta, ei kuulu tapaturmavakuutuksen piiriin. Myös itsenäiset yrittäjät jäävät tapaturmavakuutuksen ulkopuolelle. (Tapaturmavakuutuslaitosten liitto.) Tapaturmavakuutus korvaa työssä tai työmatkalla sattuneen tapaturman sekä ammattitaudin aiheuttaman ansiomenetyksen työntekijälle. Tapaturmavakuutusmaksu lasketaan ennakonpidätyksen alaisten palkkojen perusteella ja maksuprosenttiin vaikuttaa työn tapaturmariski. (Syvänperä & Turunen 2011, 155.)

Työnantaja voi ottaa vakuutuksen haluamastaan tapaturmavakuutusyhtiöstä. Kunkin vakuutuskauden alussa vakuutusyhtiö laskuttaa yritykseltä ennakkovakuutusmaksun, joka perustuu vakuutusyhtiön arvioon vakuutusvuoden palkkasummasta. Työnantaja voi myös itse ilmoittaa arvioidun palkkasumman vakuutusyhtiöön. Vakuutuskauden päättyttyä työnantaja ilmoittaa vakuutusyhtiöön todelliset palkat palkkailmoituksella tammi-kuun loppuun mennessä ja tämän perusteella lasketaan lopullinen vakuutusmaksu. (Syvänperä & Turunen 2011, 159.)

7.4 Ryhmähenkivakuutusmaksu

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöilleen ryhmähenkivakuutuksen, jos työnantajaa koskevassa työehtosopimuksessa on määräys vakuutuksen ottamisesta. Ryhmähenkivakuutuksessa työntekijät vakuutetaan kuoleman varalta, jolloin korvausta maksetaan edunsaajille. Työnantaja ottaa ryhmähenkivakuutuksen samasta vakuutusyhtiöstä kuin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja maksu maksetaan tapaturmavakuutusmak-

sun yhteydessä. (Syvänpää & Turunen 2011, 159.) Ryhmähenkivakuutusmaksu on keskimäärin 0,068 % palkkasummasta vuonna 2014 (Veritas).

7.5 Sosiaaliturvamaksu

Työnantajan on maksettava sosiaaliturvamaksua 16–68-vuotiaiden työntekijöiden ennakonpidätyksen alaisista palkoista. Maksuvelvollisuus alkaa työntekijän 16-vuotispäivää seuraavan kuukauden alusta ja jatkuu sen kuukauden loppuun, jonka aikana työntekijä täyttää 68 vuotta. Sosiaaliturvamaksu on 2,14 % palkkasummasta vuonna 2014. (Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2014.)

Sosiaaliturvavakuutusmaksun ulkopuolelle jäävät tietyt työnantajan maksamat suoritukset, vaikka niistä tehdäänkin ennakonpidätys. Tällaisia suorituksia ovat esimerkiksi työsuhteen päättyessä maksettavat vahingonkorvaukset ja tekijänoikeuskorvaukset (Syvänpää & Turunen 2011, 146.) Sosiaaliturvamaksua ei makseta myöskään työ- tai virkasuhteeseen perustumattomista luento- ja esitelmäpalkkioista, kokouspalkkioista tai hallintoelimien jäsenyydestä saaduista palkkioista, jos palkkion perusteella ei tarvitse maksaa työntekijän työeläkemaksua (Kaari & Huolman-Lakari 2011, 123).

7.6 Kausiveroilmoitus

Sosiaaliturvamaksu ja ennakonpidätys maksetuista palkoista eli työnantajasuoritukset on ilmoitettava kuukausittain Verohallinnolle kausiveroilmoituksella. Sähköisen ilmoituksen tulee olla perillä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä ja paperisen 7. päivään mennessä. Jos määräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, ilmoituksen pitää olla perillä seuraavana arkipäivänä. Mikäli kausiveroilmoitus saapuu myöhässä Verohallintoon, joudutaan myöhässä ilmoitetusta verosta maksamaan myöhästymismaksua. (Kausiveroilmoituksen antaminen.)

Kausiveroilmoituksen perusteella ennakonpidätys ja sosiaaliturvamaksu maksetaan palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä Verohallinnon pankkitilille yksilöllistä verotiliviitenumeroa käyttäen. Myöhässä maksetusta verosta on mak-

settava lisäksi viivästyskorkoa. Jokaisella yrityksellä on oma verotili, jolle verojen ilmoittaminen ja maksaminen kirjautuvat. Verotilille voi kirjautua Verohallinnon sivuilta käyttämällä Katso-tunnistetta ja palveluun kirjautuneena voi esimerkiksi seurata verotilin saldoa ja tilitapahtumia. (Verotili.)

8 POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:lle palkanlaskennan opas uusien työntekijöiden perehdytyksen tueksi. Opas on jaettu teoriaosuuteen ja käytännön osuuteen. Teoriaosuuteen on koottu palkanlaskennan ydinasioita ja peruseriaatteita, jotka nousivat esiin Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n palkanlaskijoille tekemissäni kyselyissä. Käytännön osuudessa annetaan käytännön ohjeita palkanlaskennasta Netvisor-ohjelmalla. Lisäksi siinä kuvataan palkanlaskennan prosessi ja esitellään vuoden vaihteen tehtäviä palkkahallinnossa.

Oppaan avulla uudet työntekijät voivat perehtyä palkanlaskennan perusasioihin ja saada käsityksen siitä, mitä tehtäviä palkanlaskijalle kuuluu Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:ssä. Palkanlaskentaohjelman käyttöohjeet haluttiin koota oppaan loppuun liitteeksi, jolloin työntekijä voi palkkoja laskeessaan helposti seurata ohjeita vaihe vaiheelta. Ohjeita seuraamalla työntekijä pystyy perustamaan ohjelmaan uusia palkansaajia, laskemaan palkat sekä tekemään kausivero- ja TyEL-ilmoitukset ja tilittämään maksut verohallinnolle, ammattiliittoon ja ulosottovirastoon. Jos ohjelma ei ole palkanlaskijalle entuudestaan tuttu, uskon käyttöohjeista olevan paljon käytännön hyötyä ohjelman käyttöä opettelevalle palkanlaskijalle. Liitteen lopussa on myös esitelty vuoden vaihteen tehtäviä palkkahallinnossa. Vuoden vaihteessa liitteestä voi tarkistaa, mitä palkanlaskennassa täytyy tuolloin muistaa ottaa huomioon.

Valitsin oppaaseen palkanlaskennan teemoja, jotka toistuivat useasti palkanlaskijoiden vastauksissa. Kaikkia vastauksissa esiin tulleita aiheita ei voitu oppaassa käsitellä, sillä muuten oppaasta olisi tullut liian laaja. Rajasin vastauksista oppaan ulkopuolelle sellaisia aiheita, jotka esiintyivät vastauksissa harvakseltaan ja joita palkanlaskija ei omien kokemusteni mukaan kohtaa työssä päivittäin. Erityistilanteisiin palkanlaskija saa apua ja neuvoja esimieheltään. Oppaan ei ole tarkoitus muutenkaan korvata esimiehen tai kollegojen antamaa henkilökohtaista perehdytystä, vaan opas toimii perehdytyksen tukena ja apuvälineenä työtä tehdessä. Toisaalta opas voi säästää perehdytykseen kuluvaan aikaa, koska palkanlaskija voi palkanlaskentaohjelman käyttöohjeita seuraamalla suoriutua työstä itsenäisesti.

Opas tallennetaan yhteiselle verkkolevylle, jossa se on palkanlaskijoiden luettavissa. Tämä mahdollistaa myös oppaan päivittämisen. Opasta tullaan päivittämään vähintään kerran vuodessa vuoden vaihteessa, jolloin palkanlaskennassa tapahtuu eniten muutoksia. Opas päivitetään sosiaalivakuutusmaksuprosenttien, luontoisetujen verotusarvojen laskentaperusteiden sekä matkakustannusten korvausperusteiden osalta. Opasta päivitetään myös silloin, jos oppaassa käsitellyissä aiheissa tapahtuu muutoksia esimerkiksi lainmuutosten myötä. Oppaasta tullaan keräämään käyttökokemuksia ja niiden perusteella oppaaseen voidaan lisätä uusia aiheita myöhemmin.

LÄHTEET

Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy.

Aro, T., Nokelainen, E., Ansamaa, S., Wiik, R., Kolu, M-L., Räsänen-Rugemalira, R., Rautiainen, M., Koivula, A., Rahikainen, E-L., Kettunen, S., Murhu, A. & Jääskinen, P. 2006. Yrityksen työeläkekäsikirja. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Edenred Finland Oy. Ticket Lounasaseteleiden tilaus. Luettu 23.3.2014.
<http://www.edenred.fi/yrityksille/lounasetu/tilaa-ticket-lounasseteli>

Ennakonpidätyksen toimittaminen. Luettu 1.4.2014.
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen\(12222\)#Ennakonpidätyksen_toimittaminen_palkoista](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Elinkeinoverotus/Ennakonpidätyksen_toimittaminen(12222)#Ennakonpidätyksen_toimittaminen_palkoista)

Eskola, A. 2004. Palkka – työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Otava.

Hietala, H. & Kaivanto, K. 2013. Vuosilomalaki käytännössä. 3. painos. Helsinki: Talentum.

Ilmarinen. Kuukausi-ilmoittajan TyEL-ansioilmoitukset. Luettu 23.3.2014.
http://www.ilmarinen.fi/Production/fi/Yritys/04_ajankohtainen_2/index.jsp#.Uy8a2Kh_vW4

Kaari, P. & Huolman-Lakari, M-L. 2011. Ennakonpidätys. 17. painos. Helsinki: Vero-tieto Oy.

Kausiveroilmoituksen antaminen. Luettu 23.3.2014.
http://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Kausiveroilmoitus

Luontoisedut verotuksessa. 9.12.2013. Luettu 23.3.2014.
[https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Luontoisedut_verotuksessa\(30393\)](https://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2013/Luontoisedut_verotuksessa(30393))

Mattinen, K. 2012. Henkilökuntaedut käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin Kamari Oy.

Verohallinto. 2012. Merkkipäivälahja tai muu vähäinen lahja. Luettu 1.4.2014.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Merkkipaivalahja_tai_muu_vahainen_lahja\(18455\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Merkkipaivalahja_tai_muu_vahainen_lahja(18455))

Ohjeita työeläkevakuuttamisesta työnantajalle ja yrittäjälle 2014. Luettu 23.3.2014.
http://www.etk.fi/fi/gateway/PTARGS_0_2712_459_440_3034_43/http%3B/content.etk.fi%3B7087/publishedcontent/publish/etkfi/fi/julkaisut/esitteet/tietoa_yksityisten_alojen_tyoeelakevakuuttamisesta_2012_7.pdf

Palkan ulosmittaus. Luettu 23.3.2014.
<http://www.oikeus.fi/ulosotto/fi/index/velallisenaulosotossa/palkanulosmittaus.html>

Oikeusministeriön asetus suojaosuuden määrästä määrääjain maksettavan palkan ulosmittauksessa 22.1.2013/827

Sosiaali- ja terveysministeriö. Sosiaalivakuutusmaksuilla rahoitetaan etuudet. Luettu 23.3.2014. www.stm.fi/vakuutusasiat/sosiaalivakuutusmaksut

Stenbacka, J. & Söderström, T. 2012. Palkanlaskenta. 2 painos. Helsinki: Sanoma Pro Oy.

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2011. Palkkavuosi. 5.-6. painos. Helsinki: Edita Publishing Oy.

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto. Vakuutukseen kuuluminen. Luettu 23.3.2014.
www.tvl.fi/fi/Vakuutus/Vakuutukseen-kuuluminen/

Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa. 7.2.2014. Luettu 23.3.2014
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Tyomatkakustannusten_korvaukset_verotuks\(31683\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Henkiloasiakkaan_tuloverotus/Tyomatkakustannusten_korvaukset_verotuks(31683))

Työnantajan ja työntekijän eläke- ja vakuutusmaksuprosentit 2014. Luettu 23.3.2014.
[www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku\(30518\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Tiedotteet/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Tyonantajan_ja_tyontekijan_elake_ja_vaku(30518))

Työttömyysvakuutusmaksut - ohje työnantajille -esite. Luettu 23.3.2014.
www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/ohjeet/

Työttömyysvakuutusrahasto. Maksuprosentit ja eräpäivät. Luettu 23.3.2014.
<http://www.tvr.fi/fi/vakuutusmaksut/maksuprosentitjaerapaivat/maksuprosentit-ja-eraepaevaet/>

Ulosottokaari 15.6.2007/705

Veritas. Työnantajan sosiaaliturvamaksu 2014. Luettu 23.3.2014.
www.veritas.fi/tyonantajat/tyel-vakuutus/tyel-maksut/sosiaaliturvamaksut

Verohallinnon päätös vuodelta 2014 toimitettavassa verotuksessa noudatettavista luontoisetujen laskentaperusteista. 29.11.2013. Luettu 23.3.2014.
[http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_2014_toimi\(30339\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_paatokset/Verohallinnon_paatosis_2014_toimi(30339))

Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2014.

2.1.2014. Luettu 23.3.2014.

<http://www.vero.fi/fi->

FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Verohallinnon_paatos_verovapaista_matkak(30407)

Verokortit 2014 - ohjeet työnantajalle. Luettu 23.3.2014.

<http://www.vero.fi/fi->

FI/Syventavat_veroohjeet/Ennakkoperinta/Tyonantajat/Verokortit_2014__ohjeet_tyona
ntajalle(30445)

Verotili. Luettu 23.3.2014.

<https://www.vero.fi/fi->

FI/Yritys_ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ja_osuuskunta/Verotili

Vuosilomalaki 18.3.2005/162

LIITTEET

Liite 1. Kysely Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:n palkanlaskijoille

*Opinnäytetyöni tarkoituksena on laatia tiivis käsikirja palkanlaskijan tehtävistä Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:ssä sekä ohjeet näiden tehtävien suorittamiseksi Netvisor-ohjelmassa. Opinnäytetyössä on tarkoitus käsitellä palkanlaskennan ydinasioita ja tavoitteena on auttaa uusia työntekijöitä oppimaan palkanlaskennan peruskäytännöt. Käytän tämän kyselyn vastauksia hyväkseni valitessani käsikirjaan tulevat aiheet. Vastatessasi kyselyyn, voit pohtia laajasti palkanlaskentaan liittyviä aiheita, kuten: työso-
pimus, ennakonpidätys, palkasta tehtävät vähennykset, luontoisedut, matkakustannusten korvaukset, vuosiloma, työaika, ylityöt, poissaolot, viranomaisilmoitukset, sosiaaliva-
kuutukset jne.)*

1. Mitkä palkanlaskentaan liittyvät asiat tai työtehtävät tuntuivat mielestäsi vaikeilta tai epäselviltä aloittaessasi työskentelyn palkanlaskijana?

2. Mihin palkanlaskennan asioihin tai työtehtäviin olisit toivonut selvennystä tai lisätietoa työn alussa? Mistä asioista kysyit eniten neuvoa työkavereiltasi tai etsit tietoa muista lähteistä?

3 a) Mitkä ovat mielestäsi palkanlaskennan tärkeimpiä perusasioita, jotka palkanlaskijan olisi hyvä oppia työn alussa?

3 b) Mitä asioita olet neuvonut eniten uusille työntekijöille? Missä asioissa heille tulee eniten virheitä, joita voisi välttää opastuksella?

4. Mitä Netvisor-ohjelmiston palkanlaskennan osioita työntekijän olisi hyvä oppia käyttämään työn alussa?

Liite 2. Palkanlaskenta Netvisor-ohjelmalla

PALKANLASKENTA NETVISOR-OHJELMALLA

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	2
2 PALKANSAAJAN PERUSTAMINEN	3
2.1 Palkansaajan perustiedot	3
2.2 Verokorttitiedot	7
2.3 Palkkaperusteet	7
2.4 Palkansaajan liittäminen tilityspisteille	8
2.5 Lomakertymät	9
3 PALKANLASKENTA	10
3.1 Palkka-aineiston vastaanotto	10
3.2 Palkkojen tallennus	11
3.3 Palkkalaskelman muokkaaminen	13
3.4 Palkkalaskelman tulostaminen ja lähettäminen	15
3.5 Palkan maksaminen	15
3.6 Kirjanpitositteen muodostaminen	16
4 KAUSIVEROILMOITUS	17
4.1 Yleistä kausiveroilmoituksesta	17
4.2 Kausiveroilmoituksen tallentaminen	17
4.3 Kausiveroilmoituksen luominen verotilinäkymässä	20
4.5 Kausiveroilmoituksen lähettäminen	21
4.4 Kausiveron maksaminen	21
5 TYEL-KUUKAUSI-ILMOITUKSEN TEKEMINEN	22
5.1 Yleistä TyEL-ilmoituksesta	22
5.2 Tyel-ilmoituksen muodostaminen	22
6 ULOSOTTOJEN JA AY-JÄSENMAKSUJEN TILITTÄMINEN	25
6.1 Yleistä ulosottojen ja ay-jäsenmaksujen tilittämisestä	25
6.2 Tilitysten tallentaminen	25
6.3 Tilityksen maksaminen	26
7 VUODEN VAIHTEEN TEHTÄVÄT	27
7.1 Sosiaalivakuutusmaksut	27
7.2 Verokortit	27
7.3 Luontoisedut ja verottomat matkakustannusten korvaukset	28
7.4 Vuosi-ilmoitukset	28

1 JOHDANTO

Tampereen Seudun Tilikeskus Oy:ssa palkanlaskijan tehtäviin kuuluu asiakkaidensa palkanlaskennan lisäksi kuukausittaisten ja vuosittaisten viranomaisilmoitusten tekeminen, maksujen tilittäminen, erilaisten hakemusten ja palkkatodistusten laatiminen sekä asiakkaan neuvonta palkanlaskentaan liittyvissä asioissa. Työ koostuu monista eri vaiheista ja on sidottu aikatauluihin. Palkanlaskennan prosessin ymmärtäminen auttaa siinä, että kaikki työvaiheet tulevat tehdyiksi, palkat ovat maksussa eräpäivänä ja viranomaisilmoitukset on annettu ajallaan.

Palkanlaskenta voi perustua työntekijän tietoihin tallennettuihin kiinteisiin palkkaperusteisiin tai palkanlaskijan syöttämiin palkkakirjauksiin. Osa asiakkaista käyttää Netvisorissa työajan- ja matkalaskujen kirjaustoimintoa, jolloin työntekijät kirjaavat itse työtuntinsa järjestelmään ja työaikakirjaukset siirtyvät suoraan palkanlaskentaan. Palkanlaskenta voidaan aloittaa, kun asiakas on toimittanut palkka-aineiston tai ilmoittanut, että palkkakauden työaikakirjaukset ovat valmiina. Ensimmäiseksi työntekijöiden tiedoissa tapahtuneet muutokset päivitetään ajan tasalle ja tarvittaessa perustetaan uusia palkansaaajia. Luvussa 2 annetaan ohjeet uuden palkansaaajan perustamiseksi Netvisoriin.

Seuraavaksi palkkatiedot tallennetaan ja palkkalaskelmat tarkistetaan. Tarvittaessa valmiit laskelmat lähetetään asiakkaalle hyväksyttäväksi. Kun asiakas on hyväksynyt laskelmat, lähetetään palkkalaskelmat työntekijöille, ellei asiakas huolehdi itse laskelmien toimittamisesta. Palkat täytyy laittaa pankkiin viimeistään yksi arkipäivä ennen työntekijöiden palkkapäivää. Osa asiakkaista maksaa kuitenkin itse palkat. Kun kaikki palkkakaudelle kuuluvat palkat on maksettu, muodostetaan palkoista tosite kirjanpitoon. Luvussa 3 käydään vaihe vaiheelta läpi palkanlaskenta Netvisor-ohjelmalla.

Palkanlaskija tekee kuukausittain asiakkaidensa kausivero- ja TyEL-ilmoitukset. Kausiveroilmoituksen muodostamista, ilmoituksen lähettämistä ja työnantajasuoritusten maksamista käsitellään luvussa 4. Ohjeet TyEL-kuukausi-ilmoituksen tekemiseen löytyvät luvusta 5. Luvussa 6 käydään läpi ulosottojen ja ay-jäsenmaksujen tilittäminen Netvisorin kautta. Viimeiseen lukuun on koottu vuoden vaihteen tehtäviä palkkahallinnossa.

2 PALKANSAAJAN PERUSTAMINEN

2.1 Palkansaajan perustiedot

Palkansaajat täytyy perustaa yritykseen ennen ensimmäistä palkanmaksua. Yritykseen perustetut työntekijät näkyvät palkansaajalistauksesta, jonne polku on: HRM -> Henkilöstö -> Palkansaajat -> Palkansaajalistaus. Listauksessa näkyy ne palkansaajat, joiden tila on aktiivinen. Klikkaamalla painiketta Näytä kaikki palkansaajat, saadaan näkyviin myös passiivisena olevat palkansaajat. Jos työntekijää ei ole vielä perustettu yritykseen, voidaan hänet perustaa sinne klikkaamalla oikeasta yläkulmasta painiketta Uusi palkansaaja.

Usein on kuitenkin tiedossa, että palkansaajaa ei ole vielä yrityksessä, jolloin palkansaaja päästään perustamaan polkua pitkin: HRM -> Henkilöstö -> Palkansaajat -> Uusi palkansaaja. Palkansaaja perustetaan syöttämällä näkymään henkilötunnus ja painamalla valitse. Jos palkansaaja on jo perustettuna johonkin toiseen yritykseen, tuo ohjelma automaattisesti palkansaajan nimen näkyviin perustietoihin. Muut palkansaajan tiedot voidaan lisätä normaalisti. Palkansaajan tiedoissa punaisella tähdellä merkityt kohdat on pakollisia täyttää, mutta jos tietoa ei ole saatavilla, voidaan kohtaan merkitä esimerkiksi väliviiva.








HRM -> Henkilöstö -> Palkansaajat -> Uusi palkansaaja

Palkansaajan tiedot	
- Perustiedot -	
Palkansaajan tyyppi:	Henkilö
Henkilötunnus:	
Kansalaisuus:	FINLAND
<input type="button" value="Valitse"/>	

Palkansaaja on automaattisesti aktiivisena. Tilan voi vaihtaa passiiviseksi esimerkiksi työsuhteen päättyessä. Tällöin palkansaaja jää pois näkyvistä palkanlaskennan eri listauksista, mutta palkansaajan tiedot kuitenkin säilyvät ja palkansaajan voi muuttaa takaisin aktiiviseksi koska tahansa. Hierarkiatasona on oletuksena yrityksen nimi. Yritykseen voidaan luoda eri hierarkiatasoja, joita käytetään työajan ja matkalaskujen hyväksymisessä. Palkansaajan perustietoihin täytetään palkansaajan nimi-, osoite- ja tilitiedot. Sähköpostiosoite tarvitaan vain, jos työntekijälle lähetetään työajansyöttölinkki. Työajansyöttölinkki lähetetään niille työntekijöille, jotka kirjaavat itse työaikansa ja/tai matkalaskunsa Netvisoriin. Palkkamalliksi valitaan tunti- tai kuukausipalkkaiset ja kotipaikaksi palkansaajan verotuskunnan nimi. Tilinumero syötetään IBAN-muodossa, josta ohjelma muodostaa automaattisesti pankin BIC-koodin. Jos tilinumero on virheellinen, ilmoittaa ohjelma siitä palkansaajaa tallennettaessa.

Palkansaajan tiedot	
- Perustiedot	
Henkilötunnus:	
Aktiivinen:	<input checked="" type="checkbox"/>
Hierarkiataso:	* <input type="text" value=""/>
Etunimi:	* <input type="text" value="Matti"/>
Sukunimi:	* <input type="text" value="Meikäläinen"/>
Sähköposti:	* <input type="text" value="matti.meikalainen@gmail.com"/>
Puhelin:	* <input type="text" value="0501122345"/>
Kansalaisuus:	FINLAND
Palkansaajan numero:	<input type="text" value=""/>
Palkkamalli:	* <input type="text" value="Tuntipalkkaiset"/>
Osoite:	* <input type="text" value="Itsenäisyydenkatu 35 A 4"/>
Postinumero ja -toimipaikka:	* <input type="text" value="33500"/> <input type="text" value="Tampere"/>
Maa:	* <input type="text" value="FINLAND"/>
Kotipaikka:	* <input type="text" value="Tampere"/>
IBAN-tilinumero:	<input type="text" value="FI3923859594078464"/>
Pankin BIC-koodi:	<input type="text" value="NDEAFIHH"/>

Työsuhteen tietoihin täytetään työsuhteen aloituspäivämäärä ja palkkalaskelman toimitustavaksi valitaan paikallinen tulostus tai tulostuspalvelu. Paikallinen tulostus tarkoittaa sitä, että palkkalaskelma tulostetaan tulostimelle. Tulostuspalvelun kautta palkkalaskelma postitetaan suoraan palkansaajalle. Palkkalaskelman kieleksi voidaan valita suomi, englanti tai ruotsi. Tutkinto/ammattinimike kohtaan täytetään palkansaajan ammatinimike. Palkansaajan velkatili määrittää palkkaennakoiden käsittelyssä käytettävän kirjanpidon tilin, joka on usein 1751 saamiset työntekijöiltä. Jos palkansaajalla on voimassa oleva ulosotto, laitetaan raksi kohtaan Ulosotto ja annetaan henkilömäärä ulosotossa elatuksen varassa olevista henkilöistä. Kommentti kenttään voi tallentaa palkansaajaa koskevia muistiinpanoja, jotka näkyvät laskettaessa palkkaa mutta eivät näy palkansaajalle palkkalaskelmalla. Sen sijaan kenttiin Teksti ennen palkkalaskelmarivejä ja Teksti jälkeen palkkalaskelmarivien tehdyt merkinnät tulostuvat palkkalaskelmalle.

-Työsuhteen tiedot	
Aloituspäivämäärä:	* 1.1.2011 
Lopetuspäivämäärä:	<input type="text"/> 
Päättymisen syy:	<input type="text"/> 
Palkkalaskelman toimitustapa:	* Paikallinen tulostus 
Palkkalaskelman kieli:	* Suomi 
Tutkinto/ammattinimike:	* Tarjoilija
Liikuman seuranta aloitettu:	<input type="text"/> 
Liikuma seurannan alkaessa:	<input type="text"/> tuntia
Kommentti:	<div><div></div><div></div></div>
Teksti ennen palkkalaskelmarivejä:	<div><div></div><div></div></div>
Teksti jälkeen palkkalaskelmarivien:	<div><div></div><div></div></div>
Palkansaajan velkatili:	* 1751 Saamiset työntekijöiltä 
Matalapalkkatuki:	<input type="checkbox"/>
Ulosotto:	<input type="checkbox"/>
Ei sosiaaliturvamaksun alainen:	<input type="checkbox"/>

Tiedot kuukausittain kertyvistä lomapäivistä ja lomaprocentista siirtyvät palkansaajan tietoihin lomakertymäraportilta, kun ne on käyty tallentamassa sinne. Tietoja ei siis täytetä tässä kohdassa. Ohjeet lomakertymäraportin hallinnoinnista löytyvät jäljempänä oppaasta.

Palveluvaihtoehtoina ovat palkanlaskentapalvelu ja resurssinhallinta. Palkanlaskentapalvelu täytyy aktivoida, jotta palkansaajalle voidaan laskea ja maksaa palkkaa. Resurssinhallintapalvelun aktivoiminen tarkoittaa sitä, että palkansaaja voi itse tehdä työaika-, matkalasku- ja kulukirjauksensa Netvisoriin ja tiedot siirtyvät suoraan palkanlaskentaan. Osalla asiakkaista resurssinhallintapalvelu on käytössä ja osalla ei. Aktiivisena olevat palvelut vaikuttavat Netvisorin laskutukseen, joten palvelut täytyy kytkeä pois päältä työsuhteen päättyessä tai jos palkanmaksua ei muusta syystä ole. Mikäli kirjanpitoon on perustettu laskentakohteita, valitaan palkansaajalle oikea laskentakohde kohdasta kustannuspaikka. Kun kaikki tiedot on syötetty, tallennetaan ne vasemman alareunan tallenna-painikkeesta.

- Kuukausittain kertyvät lomapäivät ja lomaprocentti	
Lomapäivät:	<input type="text"/> päivää
Lomaprocentti:	<input type="text"/> %
- Valitut palvelut	
Palkanlaskentapalvelu:	<input checked="" type="checkbox"/>
Resurssinhallinta:	<input checked="" type="checkbox"/>
- Oletuslaskentakohteet	
Kustannuspaikka:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tallenna"/>	

2.2 Verokorttitiedot

Palkansaajan tallentamisen jälkeen sivun oikeaan ylälaitaan ilmestyy linkki Verokorttitiedot. Tietoihin tallennetaan verokortin alkupäivämäärä ja suorituslaji, joka on useimmiten palkka päätoimesta, palkka sivutoimesta tai yrittäjän palkka päätoimesta. Verokortin perusteella valitaan myös oikea verokortin tyyppi ja tallennetaan pidätysprosentit sekä mahdollinen vuosituloraja.

Verokorttitiedot			
- Perustiedot			
Palkansaaja:	Meikäläinen Matti		
Verotuskunta:	Tampere		
Alkupäivämäärä:	*	<input type="text" value="1.2.2011"/>	
Loppupäivämäärä:	*	<input type="text" value="31.1.2012"/>	
Suorituslaji:	*	<input type="text" value="Palkka päätoimesta (P)"/>	
Kommentti:	<input type="text"/>		
- Laskentatiedot			
Verokortin tyyppi:	*	<input type="text" value="Muutosverokortti (B-verokortti)"/>	
Pidätysprosentti:	Perusprosentti	Lisäprosentti	Vuosituloraja
	<input type="text" value="13,5"/> %	<input type="text" value="32,5"/> %	<input type="text" value="23 200,00"/>
<input type="button" value="Tallenna"/>			

2.3 Palkkaperusteet

Verokorttitiedot-linkin vieressä on linkki palkkaperusteisiin. Palkkaperusteisiin syötetään palkansaajan kiinteät palkkaperusteet, kuten kuukausi- tai tuntipalkka ja luontoisedut. Lisäksi tallennetaan mahdollinen ay-jäsenmaksuprosentti ja sairausvakuutuksen päivärahamaksun prosentti, ellei sitä ole määriteltä asiakkaan perustietojen taakse. Palkkaperusteisiin tallennetut arvot ovat palkkalaskelmalla palkanlaskennan perustana.

Palkansaajien perustiedot							
Tuntipalkkalaiset							
Palkansaaja	Asuntoetu	ay %	Käyttöetu	Matkapuhelinetu	Puhelinetu	Ravintoetu	Tuntipalkka
Meikäläinen Matti							10,65


2.4 Palkansaajan liittäminen tilityspisteille

Kun palkansaaja on perustettu ja palkkaperusteet sekä verokorttitiedot on tallennettu, liitetään palkansaaja tilityspisteille. Polku tilityspisteille on: HRM -> Velvoitteet -> Tilitykset -> Tilityspisteet. Palkansaaja liitetään ryhmähenkivakuutukseen, tapaturmavakuutukseen, työeläkevakuutukseen ja työttömyysvakuutukseen painamalla kunkin tilityspisteen kohdalla muokkaa-painiketta.

HRM -> Velvoitteet -> Tilitykset -> Tilityspisteet

Tilitykset

Tilityspisteet

 [Uusi tilityspiste](#)

[Valitse kentät](#)

Tilityspiste	Tyyppi
Muu vakuutus (1kpl)	
Ryhmähenkivakuutus	Muu vakuutus
Tapaturmavakuutus (1kpl)	
Tapaturmavakuutus	Tapaturmavakuutus
Työeläkevakuutus (1kpl)	
TyEL	Työeläkevakuutus
Työttömyysvakuutus (1kpl)	
Työttömyysvakuutus	Työttömyysvakuutus
Ulosotto (1kpl)	
Ulosotto	Ulosotto

3 PALKANLASKENTA

3.1 Asiakkaat

Jokaisella asiakkaalla on oma mappi, johon kerätään asiakkaan palkanlaskentaan ja viranomaisilmoituksiin liittyvä aineisto. Infosivulta selviää asiakkaan palkanmaksua ja viranomaisilmoituksia koskeva olennaisin tieto. Se on hyvä pitää ajan tasalla, jotta esimerkiksi poissaolon aikana asiakkaan palkanlaskennasta huolehtivalla sijaisella on oikea tieto asiakkaan palkanlaskennan käytännöistä. Käytännöt vaihtelevat asiakkaittain. Usein palkanlaskija hoitaa koko palkanlaskennan alusta loppuun saakka, mutta osa asiakkaista huolehtii itse esimerkiksi palkkojen ja kausiverojen maksamisesta.

3.2 Palkka-aineiston vastaanotto

Asiakas toimittaa palkka-aineiston palkanlaskijalle sähköpostilla, faksilla tai postitse. Aineiston pitäisi olla palkanlaskijalla viikko ennen palkanmaksupäivää, mutta asiakkaan kanssa voi sopia toisinkin. Palkka-aineisto sisältää tietoja työajoista, vuosilomista, matkakustannusten korvauksista ja muista palkkaan vaikuttavista tekijöistä. Asiakas ilmoittaa myös työntekijöiden muuttuneet tilinumerot ja osoitteet sekä toimittaa uusia verokortteja.

Osa asiakkaista käyttää Netvisorissa työajan- ja matkalaskujen hallintatoimintoa. Tällöin palkanlaskenta perustuu työntekijöiden tekemiin työtuntikirjauksiin. Työntekijöille lähetetään viikoittain työajansyöttölinkki, jonka kautta he pääsevät kirjaamaan työaikansa ja/tai matkalaskunsa Netvisoriin. Työajansyöttölinkit lähetetään työntekijöille palkanlaskentaprosessi-näkymässä valitsemalla palkansaajat aktiiviseksi ja klikkaamalla painiketta Lähetä työajansyötön linkki. Kun esimies tai muu vastaava henkilö on käynyt hyväksymässä työntekijöiden tekemät kirjaukset, siirtyvät tiedot automaattisesti palkanlaskentaan. Asiakkaan pitäisi ilmoittaa palkanlaskijalle, kun palkkakauden tunnit on kirjattuina ja hyväksyttyinä Netvisorissa, jolloin palkanlaskija voi alkaa laskemaan palkkoja.

3.3 Palkkojen tallennus

Kun palkkoja aletaan laskea, käydään palkka-aineisto läpi ja tarkistetaan, että tiedot on ilmoitettu oikein. Palkkatiedot tallennetaan palkansaajakohtaisesti Netvisoriin. Palkansaajan tiedoissa tapahtuneet muutokset ja uudet verokortit on hyvä päivittää ajan tasalle ennen palkkojen tallentamista. Polku palkanlaskentaan on: HRM -> Palkanlaskenta -> Palkanlaskenta/Palkkajaksot. Näkymästä valitaan käsittelyyn joko kuukausipalkkaiset tai tuntipalkkaiset ja valitaan oikea palkkajakso.

HRM -> Palkanlaskenta -> Palkanlaskenta/Palkkajaksot

Palkkajaksot					
:: Lisää uusi palkkamalli :: Avoimet prosessit :: Näytä kaikki palkkajaksot					
Palkkajakso	Tosite	Bruttopalkka	Maksetaan	Tila	Muokkaa
Tuntipalkkalaiset					
1.4.2011 - 15.4.2011		0,00	0,00	Avoin	
Lisää uusi palkkajakso					

Palkanlaskentaprosessi-näkymän yläalaidassa näkyy käsittelyssä oleva palkkajakso sekä oletuseräpäivä, eli se päivä, jolloin palkka on palkansaajan tilillä. Tarvittaessa laskelman eräpäivää voi muuttaa. Kohdassa ”Palkansaajat, joilla palkkalaskelma muodostamatta” näkyvät ne palkansaajat, joilla palkanlaskentapalvelu on aktiivisena. Jos listalta puuttuu palkansaaja, kenelle halutaan laskea palkkaa, käydään hänen perustiedoissa kytkemässä palkanlaskentapalvelu päälle. Palkanlaskenta aloitetaan valitsemalla palkansaaja(t) aktiiviseksi ja klikkaamalla painiketta tarkista valittujen palkkaperusteet.

Palkanlaskentaprosessi			
« Edellinen palkkajakso			
Palkkamalli:	Tuntipalkkalaiset	Palkanlaskentapäivä:	15.4.2011
Avoin palkkajakso:	1.4.2011 - 15.4.2011	Oletuseräpäivä:	29.4.2011
Palkkajakson pituus:	2 krt / kk	Muuta laskelmien kirjaus- ja eräpäivää	
<div> <div>+</div> <div>Palkansaajat, joilla ei ole oikeutta palkanlaskentaaan (1)</div> </div>			
<div> <div>+</div> <div>Palkansaajat, joilla palkkalaskelma muodostamatta (1)</div> </div>			
Nimi	Sähköposti	Syötetty työaika	
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	matti.meikalainen@gmail.com	0,0 h	
<input type="button" value="Tarkista valittujen palkkaperusteet"/> <input type="button" value="Lähetä työajansyötön linkki"/>			

Avautuvasta näkymästä voidaan tarkistaa palkkalaskelman päivämäärät ja muuttaa niitä tarvittaessa. Eräpäivä on se päivä, jolloin palkka on palkansaajan tilillä. Maksupäivä on yksi arkipäivä ennen eräpäivää, eli kun palkka veloittuu tililtä. Palkansaajalle voidaan syöttää palkkatietoja painamalla palkansaajan kohdalla vihreää plusmerkkiä, jonka jälkeen alasvetovalikosta valitaan oikea kirjauslaji ja syötetään kappalemäärä. Kirjauslajien arvot tulevat palkkalaskelmalle ohjelmaan tallennetuista perustiedoista. Jos työntekijä on pitänyt vuosilomaa ja hänelle maksetaan lomapalkkaa, syötetään lomapäivien lukumäärä kohtiin käytetyt ja maksettavat vuosilomapäivät. Syötetyt palkkatiedot täytyy muistaa tallentaa ennen palkkalaskelman muodostamista oikean yläkulman painikkeesta.

Jos asiakas käyttää Netvisorin työajan- ja matkalaskujen hallintatoimintoa ja työntekijä on kirjannut Netvisoriin tunti- tai matkakulutietoja, näkyisivät tehdyt kirjaukset tässä näkymässä. Tiedot siirtyvät automaattisesti palkkalaskelmalle, kun laskelma muodostetaan. Työntekijän tekemiä tuntikirjauksia voi käydä katsomassa Työajan kirjausnäky-
mässä, jonne polku on: HRM -> Työaika ja matkalaskut -> Työaika -> Työajan kirjaus-
näky. Näkymästä voi tarkastella kirjauksia henkilöittäin päivätasolla. Toinen työ-
aikakirjauksiin liittyvä hyödyllinen työkalu on Työajan tehohallinta, jonne polku on:
HRM -> Työaika ja matkalaskut -> Työaika -> Työajan tehohallinta. Näkymässä voi
esimerkiksi rajata ajanjaksoksi laskettavana olevan palkkajakson ja tarkistaa, että palk-
kajaksolla ei ole avoimia kirjauksia, vaan kaikki kirjaukset on hyväksytty, sillä vain
hyväksytyt kirjaukset siirtyvät palkanlaskentaan.

✖ Sulje ✚ Muodosta palkkalaskelmat

Palkkalaskelman lähdetietojen muokkaus

- Kiinteät palkkaperusteet

- Palkkalaskelmien päivämäärät

Palkansaaja	Kirjauspäivä	Eräpäivä	Maksupäivä
Meikäläinen Matti	15.4.2011	29.4.2011	28.4.2011

- Hyväksytyt ajanhallinnan tiedot

Palkkajakson kokonaistuntimäärä 0,00 h - [Lisää puuttuvat tunnit](#)

Palkansaaja	Kirjauslaji	Määrä	Kustannuspaikka
Meikäläinen Matti	01. Normaali tuntityö	80	
	04. Iltalisa	16	

- Käytetyt vuosilomapäivät

Palkansaaja	Pidetty lomapäivät	Maksettavat lomapäivät
Meikäläinen Matti		

Tallenna

3.4 Palkkalaskelman muokkaaminen

Kun palkkalaskelma on edellisessä vaiheessa muodostettu, siirtyy palkkalaskelma kohtaan Käsittelemättömät palkkalaskelmat. Palkkalaskelmaa voidaan muokata klikkaamalla muokkaa-painiketta. Painamalla punaista rastia päästään prosessissa aina yksi askel taaksepäin.

Palkanlaskentaprosessi

[« Edellinen palkkajakso](#)

Palkkamalli:	Tuntipalkkalaiset	Palkanlaskentapäivä:	15.4.2011
Avoim palkkajakso:	1.4.2011 - 15.4.2011	Oletuseräpäivä:	29.4.2011
Palkkajakson pituus:	2 krt / kk	Muuta laskelmien kirjaus- ja eräpäivää	

- ☒ Palkansaajat, joilla ei ole oikeutta palkanlaskentaaan (1)

- Palkansaajat, joilla palkkalaskelma muodostamatta (0)

- Käsittelemättömät palkkalaskelmat (1)

Nimi	Muokkaa palkkalaskelmaa	Eräpäivä	Maksetaan	Edellinen jakso	Poista
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Muokkaa	29.4.2011	697,85	5,1 %	

Palkkalaskelmalla näkyy työntekijälle edellisessä vaiheessa syötetyt palkkatiedot tai työntekijöiden tekemät omat työaikakirjaukset, palkasta tehtävät vähennykset sekä maksettava palkka. Palkkalaskelmalta tarkistetaan, että kaikki tiedot ovat oikein. Etenkin uusien palkansaajien kohdalla kannattaa olla tarkkana ja varmistaa, että veroa pidätetään verokortin prosenttien mukaisesti ja palkasta pidätetään myös työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut.

Palkkalaskelman rivitiedot

Palkansaaja: Meikäläinen Matti **Lisää uusi palkkalajirivi:**

Palkkalaji	Määrä	Yksikköhinta	Summa (eur)		
Tuntityöansio	80	10,65	852,00		
Iltatyölisä (klo 18-24)	11	1,01	11,11		
RAHAPALKKA			852,00		
BRUTTOPALKKA			852,00		
Työeläkemaksu	0,0555	852,00	47,29		
Työttömyysvakuutusmaksu	0,005	852,00	4,26		
ENNAKONPIDÄTYS	0,135	852,00	115,02		
Sairausvakuutuksen päivärahamaksu			7,16		
NETTOPALKKA			685,43		
MAKSETAAN			685,43		

- ☒ Tavoitepalkkalaskuri

Palkkalaskelmalle voidaan lisätä uusia palkkalajirivejä tarpeen mukaan oikean yläkulman alavetovalikosta. Alla olevassa näkymässä palkkalaskelmalle lisätään kilometrikorvauksia. Pakollisena tietona on määrä, johon syötetään kilometrien lukumäärä ja se kerrotaan kilometrikorvauksen yksikköhinnalla. Selite-kohtaan voi halutessaan kirjoittaa lisätietoja. Lopuksi tiedot tallennetaan, jolloin ne siirtyvät palkkalaskelmalle.

Palkkalaskelman rivitiedot
Palkanlaskijan näkymä
Palkkalaskelman lisätiedot
Jakokäyrä
Palkkalaskelmarivin muokkaus

- Palkkalaskelmarivin tiedot -

Palkkalaji: Kilometrikorvaus

Määrä: * 25 x 0,43 = 10,75

Selite: Ajalta 16.3.-31.3.2011

Tiliöinnin debet-tili: 7870 Kilometrikorvaukset

Tiliöinnin kredit-tili: 2961 Palkkamenot (siirtovelat)

Alv-kanta: 0

Käytettävä suorituslaji: Oletus

- Laskentakohdejako -

Palkkalajin laskentakohdeiden lähde: Jakokäyrä
Valitut laskentakohdeet kirjataan suoraan tositeriville ja valinnat eivät vaikuta jakokäyrän muodostumiseen.

Kustannuspaikka:

Tallenna

Syötetyt kilometrikorvaukset näkyvät nyt palkkalaskelmalla. Kun palkkalaskelma on tarkistettu, voidaan se sulkea yläkulman oikeasta painikkeesta.

Palkkalaskelman rivitiedot
Palkanlaskijan näkymä
Palkkalaskelman lisätiedot
Työaika- ja matkalaskutiedot
Jakokäyrä

Palkansaaja: Meikäläinen Matti
Lisää uusi palkkalajirivi:
Lisää

Palkkalaji	Määrä	Yksikköhinta	Summa (eur)		
Tuntityöansio	80	10,65	852,00		
Iltatyölisä (klo 18-24)	11	1,01	11,11		
RAHAPALKKA			852,00		
BRUTTOPALKKA			852,00		
Työeläkemaksu	0,0555	852,00	47,29		
Työttömyysvakuutusmaksu	0,005	852,00	4,26		
ENNAKONPIDÄTYS	0,135	852,00	115,02		
Sairausvakuutuksen päivärahamaksu			7,16		
NETTOPALKKA			685,43		
Kilometrikorvaus Ajalta 16.3.-31.3.2011	25	0,43	10,75		
MAKSETAAN			696,18		


Lasketa palkkalaskelma alkuarvoista
Päivitä jakokäyrä

Tavoitepalkkalaskuri

3.5 Palkkalaskelman tulostaminen ja lähettäminen

Kun palkkalaskelma on tehty ja se on valmis tulostusta varten, valitaan palkansaaja aktiiviseksi ja klikataan painiketta Merkitse valitut käsitellyiksi.

- Käsittelemättömät palkkalaskelmat (1)

Nimi	Muokkaa palkkalaskelmaa	Eräpäivä	Maksetaan	Edellinen jakso	Poista
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Muokkaa	29.4.2011	702,58	5,8 %	

Seuraavaksi palkkalaskelma tulostetaan ja laskelmalta tarkistetaan, että palkkatiedot ovat oikein. Osa asiakkaista haluaa hyväksyä laskelmat ennen palkkojen maksua, jolloin valmiit laskelmat voidaan lähettää sähköpostilla asiakkaalle. Asiakas voi myös tarkistaa valmiit laskelmat suoraan Netvisorista. Hyväksynnän jälkeen palkkalaskelma lähetetään tulostuspalvelun kautta työntekijälle, jos palkansaajan tietoihin on määritelty palkkalaskelman toimitustavaksi tulostuspalvelu. Jotkut asiakkaat huolehtivat itse palkkalaskelmien toimittamisesta työntekijöille, jolloin laskelmia ei lähetetä palkansaajille. Tällöin palkkalaskelmat voidaan merkitä tulostetuksi Tulosta valitut-painikkeen takaa.

- Tulostamattomat palkkalaskelmat (1)

Paikallinen tulostus

Nimi	Muokkaa palkkalaskelmaa	Eräpäivä	Maksetaan	Edellinen jakso	Poista
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Muokkaa	29.4.2011	702,58	5,8 %	

3.6 Palkan maksaminen

Palkat täytyy laittaa maksuun viimeistään eräpäivää edeltävänä päivänä, jotta ne ehtivät työntekijöiden tileille eräpäiväksi. Palkka siirretään maksatusnäkyymään painikkeesta Siirrä maksatukseen. Jos asiakas vastaa itse palkkojen maksamisesta, palkkoja ei siirretä maksua varten pankkiin, vaan klikataan painiketta Merkitse valitut maksetuksi.

- Maksamattomat palkkalaskelmat (1)

Nimi	Palkkalaskelma	Pankkitili	Eräpäivä	Maksetaan	Edellinen jakso	Tiedot	Palauta
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Näytä laskelma		29.4.2011	702,58	5,8 %		

Lopuksi palkat käydään laittamassa maksuun maksatusnäky-
mään on: HRM -> Palkanlaskenta -> Palkanmaksu. Näkymästä valitaan aktiivisiksi
palkansaajat, joiden palkka ollaan maksamassa, tarkistetaan eräpäivä ja valitaan oikea
pankkitili. Seuraavaksi klikataan painiketta Jatka vahvistusnäky-
mään. Näkymässä oh-
jelma ilmoittaa palkan veloituspäivämäärän, jonka jälkeen palkka voidaan lähettää mak-
suun.

3.7 Kirjanpitositteen muodostaminen

Lopuksi maksetuista palkoista muodostetaan tositemuodostus painikkeesta Muodosta tositemu-
odostus, jolloin palkkatiedot siirtyvät kirjanpitoon ja näkyvät heti tuloslaskelmassa.

- Palkkalaskelmat, joilla ei ole tositemuodostusta (1)

Nimi	Palkkalaskelma	Lisälaskelma	Kirjauspäivä	Maksetaan	Tiedot	Palauta
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Näytä laskelma	Muodosta	15.4.2011	702,58		

Kun kaikki palkkajaksoille kuuluvat palkat on maksettu, klikataan painiketta Viimeistele
prosessi. Palkkajakso on nyt valmis ja seuraava palkkajakso on avautunut automaatti-
sesti palkanlaskentaan.

- Valmiit palkkalaskelmat (1)

Nimi	Palkkalaskelma	Lisälaskelma	Palkansaajalla	Maksupäivä	Maksetaan	Tiedot	Palauta
Tositte 1		15.4.2011	Muut			Näytä tarkisteraportti	
<input type="checkbox"/> Meikäläinen Matti	Näytä laskelma	Muodosta	29.4.2011	28.4.2011	702,58		

4 KAUSIVEROILMOITUS

4.1 Yleistä kausiveroilmoituksesta

Palkanlaskija huolehtii asiakkaidensa kausiveroilmoitusten lähettämisestä. Kausiveroilmoituksella ilmoitetaan kalenterikuukauden aikana maksetut palkat, toimitetut ennakonpidätykset ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Sähköisen kausiveroilmoituksen täytyy olla perillä palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä ja paperisen ilmoituksen 7. päivään mennessä. Jos ilmoituksen eräpäivä on lauantai tai pyhäpäivä, tulee ilmoituksen olla perillä seuraavana arkipäivänä. Käytännössä ilmoitukset tehdään usein kuun vaihteessa, kun kaikki kyseiselle kuukaudelle kuuluvat palkat on maksettu. Toimitetut ennakonpidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksu eli työnantajasuoritukset on maksettava viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivänä. Asiakkaan kanssa on sovittu, laittaako palkanlaskija työnantajasuoritukset maksuun vai tekeekö asiakas sen itse. Seuraavissa kappaleissa käydään läpi kausiveroilmoituksen tallentaminen, työnantajasuoritusten maksaminen ja ilmoituksen lähettäminen Netvisorissa.

4.2 Kausiveroilmoituksen tietojen tallentaminen

Polku kausiveroilmoituksen tekemiseen on: HRM -> Velvoitteet -> Kuukausittaiset velvoitteet. Kuukausittaisissa velvoitteissa näkyvät ne kuukaudet, joille on tallennettu kausiveroilmoitus, kausiveroilmoitusten tositteet ja jokaisen kuukauden sotu-maksut sekä ennakonpidätykset. Klikkaamalla kyseistä kuukautta avautuu kuukauden seurantaäkymä.

HRM -> Velvoitteet -> Kuukausittaiset Velvoitteet

Kuukausittaiset velvoitteet			
Palkanlaskennan lukitus: Ei lukitusta			
Vuosi/kuukausi	Tosite	SOTU-maksuja	Ennakonpidätys
Vuosi 2011			
Huhtikuu		0,00	0,00

Laskennan perusteena on palkat, jotka on maksettu käsittelykuukauden aikana. Palkkalaskelman eräpäivä määrittää, minkä kuukauden kausiveroilmoituksella palkka ilmoitetaan. Ennakonpidätyksen ja bruttopalkan tulee vastata kuukauden aikana tosiasias-
maksettuja palkkoja ja ennakonpidätystä. Tiedot voi tarkistaa raportoimalla palkat ja vertaamalla niitä laskennan perusteena oleviin ennakonpidätyksen ja bruttopalkkojen yhteissummiin. Polku raportointiin on: HRM -> Palkanlaskenta -> Raportointi -> Palkanlaskennan raportit. Hakuehdoissa jakso rajataan maksupäivän mukaan, valitaan oikea kuukausi ja palkkalajeista valitaan bruttopalkka ja ennakonpidätys.

Jos asiakkaan lomapalkkavelkaa seurataan Netvisorin kautta, voidaan kohdassa Lomakertymät hallinnoida yrityksen lomapalkkajaksotusta kirjanpitoon. Muokkaa-painikkeesta päästään muokkaamaan henkilöiden lomakertymiä. Klikkaamalla painiketta Tallenna ja uudelleenlasketa arvot, ohjelma laskee kertyvien lomapäivien, lomapalkan ja -rahan määrän. Vähennyksissä näkyy pidetyt lomapäivät ja maksetut lomapalkat ja -rahat. Tietoja voi tarvittaessa muuttaa myös manuaalisesti. Muutokset tallennetaan tallenna-painikkeesta, jolloin lomakertymät ilmestyvät seurantanäkymään ja lomapalkkavelka sivukuluineen päivittyy kirjanpitoon, kun tosite lopuksi muodostetaan.

Kohdasta Verottajalle tilitettävät voidaan muokkaa-painikkeen takaa tarkistaa ja muokata kausiveroilmoituksen tietoja.

Kuukauden seurantanäkymä

Kuukausi: Huhtikuu 2011

Tosite: Ei muodostettu

Palkanlaskennan lukitus: Ei lukitusta

[Laajenna kaikki](#)

Laskennan peruste

	Kirjauspäivä	Eräpäivä	Ennakonpidätys	Bruttopalkka	Maksettu summa
Palkkalaskelmat			115,02	852,00	702,58
Meikäläinen Matti (1.4.2011 - 15.4.2011)	15.4.2011	29.4.2011	115,02	852,00	702,58

Lomakertymät

	Lomapäivät	Lomapalkkajaksotus	Käytetyt lomapäivät	Vähennettävät lomajaksotus
Lomakertymät	0,00	0,00	0,00	0,00

Muokkaa

Uudelleenlasketa

Tilityspisteet

	Laskennan peruste	Prosentti	Maksettava osuus
Tilityspisteet	852,00		0,00

Muokkaa

Verottajalle tilitettävät

	Summa
Verottajalle tilitettävät	0,00

Muokkaa

Uudelleenlasketa

Kausiveroilmoituksella näkyy automaattisesti tiedot ennakonpidätyksen alaisista palkoista, toimitetusta ennakonpidätyksestä, sosiaaliturvamaksun alaisista palkoista sekä maksettavasta työnantajan sosiaaliturvamaksusta. Ohjelma laskee automaattisesti työnantajan maksettavan sosiaaliturvamaksun sosiaaliturvamaksun alaisista palkoista. Ilmoitukselta tarkistetaan, että ennakonpidätyksen alaiset palkat ja sosiaaliturvamaksun alaiset palkat vastaavat toisiaan, elleivät maksetut palkat sisällä sellaisia eriä, joista ei kuulu maksaa sosiaaliturvamaksua. Näitä palkkaeriä on käsitelty teoriaosuudessa kappaleessa 7.5. Sosiaaliturvamaksua ei tarvitse myöskään maksaa alle 16-vuotiaalle eikä 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista eikä heille maksetut palkat siksi sisälly sosiaaliturvamaksun alaisiin palkkoihin. Tietojen tarkistamisen jälkeen tiedot tallennetaan ja verottajalle tilitettävät sosiaaliturvamaksun ja ennakonpidätyksen määrä ilmestyvät etusivulle.

Työnantajasuorituksen tiedot	
KAUSIVEROILMOITUS: Työnantajasuoritusten tiedot	
010 Y-tunnus	
042 Yhteyshenkilön puhelinnumero	
Työnantajasuoritusten tiedot	
Kohdekausi 2011 Huhtikuu 2011	
Kohdevuosi 2011	
	euro
601 Ennakonpidätyksen alaiset palkat ja muut suoritukset	852,00
602 Toimitettu ennakonpidätys	115,02
605 Lähdeveron alaiset palkat ja muut suoritukset	0,00
606 Lähdevero palkoista, yms.	0,00
609 Sosiaaliturvamaksun alaiset palkat	852,00
610 Maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu	18,23
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Laske arvot uudelleen"/>	

Kun kausiveroilmoituksen tiedot on tallennettu ja tarvittaessa lomakertymät on päivitetty, muodostetaan sivun alareunassa olevasta painikkeesta tosite kirjanpitoon.

4.3 Kausiveroilmoituksen luominen verotilinäkymässä

Seuraavaksi kausiveroilmoitus luodaan verotilinäkymässä, jonne polku on: HRM -> Velvoitteet -> Verotilinäkymä. Työnantajasuorituksissa näkyy valmiina kuukaudet, joille kausiveroilmoitus on luotu ja avoimena käsittelyssä oleva kuukausi. Klikkaamalla avointa kuukautta päästään luomaan ilmoitus.

HRM -> Velvoitteet -> Verotilinäkymä

	Arvonlisäverolaskelma kuukausi		Työnantajasuoritukset kuukausi		Muut tapahtumat kuukausi
Tammikuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Helmikuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Maaliskuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> valmis - Maaliskuu	0,00
Huhtikuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	133,25	<input checked="" type="checkbox"/> avoin - Huhtikuu	0,00
Toukokuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Kesäkuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Heinäkuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Elokuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Syyskuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Lokakuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Marraskuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00
Joulukuu	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00	<input type="checkbox"/> Ei ilmoitettavaa	0,00

Kausiveroilmoitus luodaan klikkaamalla luo kausi-ilmoitus-painiketta. Sen jälkeen valitaan pankkitili, josta kausivero halutaan maksaa ja klikataan painiketta Siirrä maksatusnäkömään, jolloin ohjelma muodostaa kausiverosta tilisiirron. Ohjelma antaa automaattisesti eräpäiväksi seuraavan kuukauden 12. päivän. Eräpäivää voi käsin muuttaa, jos eräpäivä on jokin muu kuin 12. päivä. Lopuksi kausi merkitään valmiiksi näkymän oikeasta yläkulmasta.

- Työnantajailmoitus - kausi Huhtikuu 2011 - avoin

[:: Merkitse kausi valmiiksi](#)
[:: Lisää liitetiedosto](#)

Laskelmat

Ilmoitus	Kuukausi	Vuosi	Muodostettu
Työnantajalaskelma	Huhtikuu	2011	1.2.2014 13:03:31

Kausiveroilmoitukset

Ilmoitus	Muodostettu	Status
Työnantajasuoritus	1.2.2014 13:28:49	Kauden 1. lähetyk

Muodostetut tilisiirrot

Eräpäivä	Status	Tosite	Summa
Ei tilisiirtoja verotilille tällä kaudella			

12.5.2011

-- Valitse pankkitili --

133,25

Siirrä maksatusnäkömään

4.4 Kausiveroilmoituksen lähettäminen

Kausiveroilmoitus lähetetään Verohallintoon valvontailmoitusnäkyssä. Polku on HRM -> Velvoitteet -> Kausiveroilmoitusnäky. Ilmoituksen lähettämistä varten täytyy ensin kirjautua Katso-palveluun, jonka jälkeen ilmoitus voidaan lähettää.

HRM -> Velvoitteet -> Kausiveroilmoitusnäky

Valvontailmoitusnäky

Valitse yritys (*):

Valitse aineisto:

Kaikki

Aineiston tila:

Lähetysvalmiit

Listaa

*) Muista valita yritys tai yritykset, joiden aineistot halutaan listata. Jos listalla on useampia yrityksiä, halutut yritykset voi valita listalta pitämällä CTRL-näppäintä pohjassa ja valitsemalla hiirellä halutut yritykset. Kaikki yritykset voi valita valitsemalla ensin listan ensimmäisen yrityksen ja tämän jälkeen pitämällä SHIFT-näppäintä pohjassa ja valitsemalla listan viimeisen yrityksen.

Lähetysvalmiit

Yritys	Aineistotyyppi	Kausi	Ilmoitusjakso	Aineiston jättöpäivä	Status	Mitätöi
<input type="checkbox"/>	Työnantajasuoritus	4/2011	Kuukausi	12.5.2011	Kauden 1. lähetys	XX

4.5 Kausiveron maksaminen

Kausivero maksetaan tilisiirrot näkyssä, jonne polku on: Accounting -> Osto -> Tilisiirrot. Näkymästä valitaan oikea tilisiirto, klikataan painiketta Lähetä verotilisiirto pankkiin ja hyväksytään maksu. Jos asiakas maksaa itse kausiveron, ilmoitetaan hänelle sähköpostilla, kun tilisiirto on valmiina Netvisorissa maksua varten.

HRM -> Accounting -> Osto -> Tilisiirrot

Tilisiirrot						
<input type="text"/> <input type="button" value="Hae"/>						
- <input type="checkbox"/> Lähetettämättömät (0 kpl)						
Tiliä	Saaja	Tilille	Vilte/viesti	Eräpäivä	Summa	
12882-00558890	Verohallinto	891886-10000859	315892 55089	12.5.2011	133,25	

5 TYEL-KUUKAUSI-ILMOITUKSEN TEKEMINEN

5.1 Yleistä TyEL-ilmoituksesta

Työnantaja ilmoittaa TyEL:n alaiset ansiot palkansaajakohtaisesti työeläkeyhtiöön joko kuukausittain tai kerran vuodessa vuosi-ilmoituksella. Jos ansiot ilmoitetaan kuukausittain, täytyy ilmoituksen olla perillä työeläkeyhtiöstä riippuen palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 5. tai 20. päivä. Palkanlaskija huolehtii asiakkaansa TyEL-ilmoituksen lähettämisestä ajallaan. Käytännössä asiakkaan kausiveroilmoitus ja TyEL-ilmoitus tehdään usein samanaikaisesti.

5.2 TyEL-ilmoituksen muodostaminen

Kuukausittainen TyEL-ilmoitus maksetuista palkoista muodostetaan Netvisorissa Vakuutusilmoitukset-näkymässä. Polku vakuutusilmoituksiin on: HRM -> Velvoitteet -> Vakuutusilmoitukset. Kohdasta Kuukausi-ilmoitus valitaan ilmoitusjaksoksi oikea kuukausi ja klikataan muodosta-painiketta.

HRM -> Velvoitteet -> Vakuutusilmoitukset

Vakuutusilmoitukset				
Ohje käyttöönottoon				
<< 2010 2012 >>				
Vuosi-ilmoitus Ilmoitusjakso: Vuosi 2011				
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
Ei ilmoitettavia vakuutuksia				
<< 2011 Q1 2011 Q3 >>				
Työsuhteilmoitus Ilmoitusjakso: Q2 2011				
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
TyEL	<input type="checkbox"/> >> Muodosta	<input type="checkbox"/> Lähettämätön	31.7.2011	
<< 2011 Maaliskuu 2011 Toukokuu >>				
Kuukausi-ilmoitus Ilmoitusjakso: Huhtikuu 2011				
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
TyEL	852,00 <input type="checkbox"/> >> Muodosta	<input type="checkbox"/> Lähettämätön	20.5.2011	

Näkyviin tulee automaattisesti kyseisen kuukauden palkansaajat ja palkkasummat. Klikkaamalla tallenna-painiketta, päästään joko muodostamaan kuukausi-ilmoitus tai päivittämään summat palkkalaskelmilta.

Henkilövalintanäkymä

-Perustiedot-

Vakuutus: TyEL
 Kuukausi-ilmoitus: Huhtikuu 2011
 Tila: Lähettämätön

-Tilityspisteen lisätietokenttien kohdistuminen-

[Lisätietokenttien kohdistus](#)

Ilmoituksen tieto	Tilityspisteen lisätietokenttä
Vakuutusnumero	Vakuutusnumero -
Osaaston numero	-- Ei valittu --
Eläkeryhmän numero	-- Ei valittu --

-Vakuutukseen kuuluvat henkilöt-

[Lisää henkilö](#)

Henkilötunnus	Sukunimi	Etunimet	Vakuutusnumero	Osaaston numero	Eläkeryhmän numero	Palkkalaskelmasumma
	Meikäläinen	Matti				852,00

Tallenna

Jos palkansaajan ansiot näkyvät nollana, klikataan painiketta päivitä summat palkkalaskelmilta. Yhteispalkkasummaa voidaan verrata maksettuihin palkkoihin raportoimalla palkat kyseiseltä kuukaudelta maksupäivän mukaan. Jos palkkasumma ei täsmää kuukausi-ilmoituksen palkkasummaan, tarkistetaan, sisältääkö maksettu palkkasumma alle 18-vuotiaiden tai 68 vuotta täyttäneiden palkkoja tai sellaisia palkkaeriä, joista ei kuulu maksaa TyEL-maksua. Lopuksi ilmoitus muodostetaan klikkaamalla painiketta Muodosta kuukausi-ilmoitus. Tiedosto tallennetaan ja lähetetään vakuutusyhtiöön Tyvi-palvelun kautta tai vakuutusyhtiön omilla sivuilla, jos vakuutusyhtiön verkkopalveluun on olemassa tunnukset.

Henkilövalintanäkymä Yhteenvetonäkymä

-Perustiedot-

Vakuutus: TyEL
 Kuukausi-ilmoitus: Huhtikuu 2011
 Tila: Lähettämätön

-Henkilö- ja vakuutustiedot-

Henkilötunnus	Henkilö	Vakuutusnumero	Osaaston numero	Kuukausiansio	Muokkaa
	Meikäläinen, Matti			852,00	
Yhteensä:				852,00	

Muodosta kuukausi-ilmoitus Päivitä summat palkkalaskelmilta

Kun ilmoitus on lähetetty vakuutusyhtiöön, voi ilmoituksen tilan halutessaan muuttaa lähetetyksi klikkaamalla lähettämätön-painiketta.

Vakuutusilmoitukset

[Ohje käyttöönottoon](#)

[<< 2010](#) [2012 >>](#)

Vuosi-ilmoitus		Ilmoitusjakso: Vuosi 2011		
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
	Ei ilmoitettavia vakuutuksia			

[<< 2011 Q1](#) [2011 Q3 >>](#)

Työsuhteilmoitus		Ilmoitusjakso: Q2 2011		
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
TyEL	 >> Muodosta	 Lähettämätön	31.7.2011	

[<< 2011 Maaliskuu](#) [2011 Toukokuu >>](#)

Kuukausi-ilmoitus		Ilmoitusjakso: Huhtikuu 2011		
Tilityspiste	Muodostettu	Lähetetty	Eräpäivä	Poista
TyEL	852,00  Muodostettu: 8.2.2014	 Lähettämätön	20.5.2011	

6 ULOSOTTOJEN JA AY-JÄSENMAKSUJEN TILITTÄMINEN

6.1 Yleistä ulosottojen ja ay-jäsenmaksujen tilittämisestä

Palkanlaskija hoitaa useimmiten ulosottojen ja ay-jäsenmaksujen tilittämisen ulosottovirastoon ja ammattiliittoihin. Ulosotot täytyy tilittää heti palkanmaksun jälkeen, mutta käytännössä, etenkin jos palkanmaksupäivä on loppukuussa, ulosotot tilitetään samalla kun tehdään kausivero- ja TyEL-ilmoitukset. Ay-maksut täytyy useimmiten tilittää palkanmaksukuukautta seuraavan kuun 15. päivään mennessä, mutta käytännössä ne on järkevää tilittää samalla kuin ulosototkin. Ay-maksut tilitetään joko käyttäen jäsenkohtaisia viitteitä tai tilittämällä kaikki samaan liittoon kuuluvien palkansaajien maksut yhteisellä viitteellä. Jos käytetään yhteistä viitettä, toimitetaan ammattiliittoon ohjeiden mukaisesti jäsenmaksuselvitys, jossa eritellään jäsenet ja palkoista perityt jäsenmaksut.

6.2 Tilitysten tallentaminen

Polku ulosottojen ja ay-maksujen tilityksiin on: HRM -> Velvoitteet -> Tilitykset. Tilityspisteen kohdalta valitaan uusi tilitys.

HRM -> Velvoitteet -> Tilitykset

Tyyppi			
Tilityspiste			
Jakso	Tilinumero	Viitenumero	Summa
Työntekijä			
Työeläkevakuutus			
TyEL			
Ei tilityksiä			Uusi tilitys
Työttömyysvakuutus			
Työttömyysvakuutus			
Ei tilityksiä			Uusi tilitys
Ammattiliiton jäsenmaksu			
Ammattiliiton jäsenmaksu			
Ei tilityksiä			Uusi tilitys
Tapaturmavakuutus			
Tapaturmavakuutus			
Ei tilityksiä			Uusi tilitys
Ulosotto			
Ulosotto			
Ei tilityksiä			Uusi tilitys

Klikkaamalla painiketta Hae tilitysrivit palkanlaskennasta, ohjelma tuo automaattisesti tilitettävän ay-maksun tai ulosoton määrän näkymään. Sen jälkeen klikataan Tallenna tilitys-painiketta, jolloin tilitys ilmestyy tilitykset-näkymään.

Tilitys

- Päivitä tilitystä

Tilityspiste: Ammattiliiton jäsenmaksu
 Yrityksen tilitettävän osuuden peruste: Ay-jäsenmaksu

Hae tilitys päivämäärävalilla: ☐

Tilityksen aloitus: Huhtikuu / 2011
 Tilityksen lopetus: Huhtikuu / 2011

Pankkitilinumero: 573008-20411227
 Viitenumero: 60212497200772013662

Tilitysrivit haetaan palkanlaskennasta palkansaajakohdaisesti tilityspisteen lähdepalkkalajilta.
 Vain tulostetut palkkalaskelmat huomioidaan.

Hae tilitysrivit palkanlaskennasta

- Tilitysrivit

Palkansaaja	Rivisumma
Meikäläinen Matti	30,00
Yhteensä (1 kpl)	30,00

Tallenna tilitys Poista tilitys

6.3 Tilityksen maksaminen

Tilitykset-näkymässä klikataan tilityksen kohdalla Maksa-painiketta, jolloin tilitys siirtyy maksatusnäkymään. Klikkaamalla tilityksen kohdalla Raportoimaton-painiketta tilitys kuitataan raportoiduksi. Lopuksi tilitys laitetaan maksuun maksatusnäkymässä, jonne polku on: HRM -> Palkanlaskenta -> Palkanmaksu. Tilitys laitetaan maksuun samalla tavalla kuin normaali palkkakin.

7 VUODEN VAIHTEEN TEHTÄVÄT

7.1 Sosiaalivakuutusmaksut

Sosiaalivakuutusmaksujen muutokset vaikuttavat sekä palkkaan että työnantajan maksuihin. Uudet maksuprosentit ovat voimassa vuoden alusta lähtien. Muutoksia voi tulla työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuun, sosiaaliturvamaksuun, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusmaksuun sekä sairauspäivärahamaksuun. Sosiaaliturvamaksuprosentti sekä palkkalaskelmalla näkyvät palkansaajan työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksuprosentit päivittyvät Netvisorissa automaattisesti. Sen sijaan työnantajan vakuutusprosentit täytyy muuttaa oikeiksi tilityspisteillä (tyel, työttömyysvakuutus, tapaturmavakuutus ja ryhmähenkivakuutus). Lisäksi sairauspäivärahamaksun määrä muutetaan palkansaajan palkkaperusteissa tai yrityksen perustiedoissa. Mahdolliset ay-jäsenmaksuprosenttien muutokset päivitetään ajan tasalle palkansaajien palkkaperusteissa. Netvisorissa ulosoton suojaosuuden muutos päivittyy automaattisesti.

7.2 Verokortit

Ennakonpidätystiedot voidaan noutaa sähköisesti Verohallinnolta suorasiirtomenettelyssä. Verokorttien suorasiirtopyynnön voi tehdä Netvisorissa Verohallinnolle joulu- ja tammikuun aikana. Polku verokorttien suorasiirtoon on: HRM -> Palkansaajat -> Verokorttien suorasiirto. Verokortin tyyppiä valitaan palkka päätoimesta tai palkka sivutoimesta ja sen jälkeen pyyntö lähetetään. Kun pyyntö on käsitelty, uudet ennakonpidätystiedot ilmestyvät automaattisesti palkansaajan verokorttitietoihin ja ne ovat voimassa 1.2. alkaen. Päätoimen verokortista käytetään automaattisesti A-vaihtoehtoa eli kausi-kohtaista ennakonpidätystapaa. Mikäli palkansaaja haluaa käyttää verokortin B-vaihtoehtoa, täytyy siitä ilmoittaa palkanlaskijalle. Tällöin palkansaajan verokorttitiedoissa verokortin tyyppi vaihdetaan A-verokortista B-verokortiksi ja vuositulorajaksi vaihdetaan suhteutettu vuosituloraja. Yrittäjän verotietoihin vaihdetaan verokortin tyyppiä yrittäjän palkka päätoimesta.

Jos ennakonpidätystiedot on saatu sähköisesti, ei palkansaajan tarvitse toimittaa erikseen verokorttia palkanlaskentaan. Jos ennakonpidätystietoja ei ole saatu sähköisesti tai palkansaaja on hakenut muutosverokortin, täytyy verokortti edelleen toimittaa palkanlaskentaan. Tammikuun aikana käytössä on vielä edellisen vuoden ennakonpidätystiedot, mutta tuloseuranta aloitetaan alusta. Vaihtoehtoisesti käytetään muutosverokorttia, joka voi olla voimassa tammikuun alusta lähtien.

7.3 Luontoisedut ja verottomat matkakustannusten korvaukset

Verohallinto vahvistaa vuosittain luontoisetujen laskentaperusteet luontoisetupäätöksessä. Vuoden alussa palkansaajien luontoisetujen raha-arvot tarkistetaan ja tarvittaessa luontoisedun arvo muutetaan palkansaajan palkkaperusteisiin. Jos palkansaajan kanssa on sovittu kokonaispalkasta, täytyy huomioida, että luontoisedun arvon muutos vaikuttaa myös rahapalkan määrään. Luontoisetu on sen ajankohdan tuloa, jolloin se on ollut työntekijän käytettävissä. Mikäli tammikuussa maksetaan joulukuun palkka, käytetään luontoisedun raha-arvona vielä edellisen vuoden arvoa.

Verohallinto vahvistaa vuosittain verottomien matkakustannusten korvausten määrät, joita käytetään korvattaessa uuden verovuoden aikana tehdyistä työmatkoista aiheutuneita kustannuksia. Vuoden alussa tarkistetaan kilometrikorvausten, päivärahojen ja ateriakorvausten määrät ja ne otetaan käyttöön tammikuun alusta lähtien. Mikäli uuden verovuoden aikana korvataan vielä edellisen vuoden työmatkoista aiheutuneita kustannuksia, käytetään laskennassa edellisen vuoden arvoja.

7.4 Vuosi-ilmoitukset

Tammikuun loppuun mennessä on annettava vuosi-ilmoituksia eri tahoille. Verohallinnolle annetaan vuosi-ilmoitus päättyneen vuoden aikana maksetuista palkoista ja muista suorituksista. Polku vuosi-ilmoitukselle on: HRM -> Velvoitteet -> Vuosittaiset velvoitteet. Vuosi-ilmoituksella ilmoitetaan palkansaajakohtaisesti eriteltyinä muun muassa rahapalkka, luontoisedut, kustannusten korvaukset ja ennakonpidätys. Vuosi-ilmoituksella olevia tietoja on hyvä verrata maksettuihin palkkoihin raportoimalla pal-

kat. Polku palkanlaskennan raporttiin on: HRM -> Palkanlaskenta -> Raportointi -> Palkanlaskennan raportit. Hakuehdoiksi valitaan palkkalajitilasto, rajausta maksupäivän mukaan ja jaksoksi 1.1.–31.12. Välilehdeltä palkkalajitilasto henkilöittäin voidaan verrata tietoja palkansaajakohtaisesti vuosi-ilmoituksen tietoihin. Vuosi-ilmoituksen tietojen tulee täsmätä palkkaraportin tietoihin.

Vuosi-ilmoitusta tehdessä täytyy tarkistaa, että palkansaajan suorituslaji on oikea. Tyyppillisesti suorituslaji on palkka päätoimesta tai palkka sivutoimesta. Yrittäjällä suorituslajina täytyy kuitenkin olla yrittäjän palkka päätoimesta. Jos palkansaajalle on maksettu työkorvausta, suorituslaji on työkorvaus. Tällä on merkitystä siksi, että työnantaja on velvollinen maksamaan palkasta sosiaaliturvamaksun, mutta työkorvauksesta ei. Suorituslaji siirtyy vuosi-ilmoitukselle palkansaajan verokorttitiedoista, joten jos suorituslaji on väärä, korjataan se vaihtamalla suorituslaji oikeaksi verokorttitiedoissa. Vuosi-ilmoitukselle täytetään lisäksi maksajakohtaiset yhteenvetotiedot, joissa ilmoitetaan yhteyshenkilö, mahdolliset sosiaaliturvamaksun määrästä tehdyt vähennykset sekä lähdeveron alaiset palkat. Lopuksi ilmoitus lähetetään Katso-tunnuksia käyttäen.

Työeläkeyhtiöön lähetetään tammikuun loppuun mennessä vuosi-ilmoitus palkansaajien ansiotiedoista, ellei palkkatietoja ole ilmoitettu kuukausittain. Polku vuosi-ilmoituksen tekemiseen on: HRM -> Velvoitteet -> Vakuutusilmoitukset. Näkymässä vuosi-ilmoitus on ylimpänä ja se muodostetaan kyseessä olevalle vuodelle muodosta-painikkeesta. Ansiotiedot tulevat näkyviin palkansaajakohtaisesti ja tiedot voidaan tarkistaa samasta palkkaraportista kuin verottajan vuosi-ilmoituksen tiedot. Ilmoitusta tehdessä kannattaa kiinnittää huomiota siihen, että ansioissa ei ole mukana sellaisia eriä, jotka eivät ole työeläkemaksun alaista palkkaa. Vuosi-ilmoituksella ei ilmoiteta myöskään YEL-vakuutetun, alle 18-vuotiaan tai yli 68-vuotiaan työntekijän palkkoja. Ilmoitus lähetetään työeläkeyhtiön verkkopalvelussa tai Itellan Tyvi-palvelussa.

Työttömyysvakuutusrahastoon ilmoitetaan palkkasummailmoituksella edellisen vuoden aikana maksetut palkat lukuun ottamatta alle 17-vuotiaiden ja 65 vuotta täyttäneiden työntekijöiden palkkoja. Myöskään YEL-vakuutetun henkilön palkkoja ei lasketa mukaan palkkasummaan. Palkkasumma eritellään työntekijöiden ja osaomistajien palkkasummiin eikä niissä ilmoiteta sellaisia eriä, jotka eivät ole työttömyysvakuutusmak-

sun alaista palkkaa. Ilmoitus annetaan tammikuun loppuun mennessä ja lomakkeen voi postittaa maksutta Työttömyysvakuutusrahastoon.

Tapaturmavakuutusyhtiöön tehdään palkkailmoitus, jossa ilmoitetaan edellisen vuoden aikana maksetut palkat ja tiedot yrityksen omistajista. Palkat ilmoitetaan ammattiryhmittäin eriteltyinä ja omistajien palkat ilmoitetaan erillään työntekijöiden palkoista. Ilmoitusta täytettäessä palkansaajien palkkasummat saadaan palkanlaskennan raporteilta ja samaan ammattiryhmään kuuluvien palkansaajien palkat lasketaan yhteen. Palkkailmoituksen voi täyttää ja lähettää vakuutusyhtiön verkkopalvelussa tai pyytää vakuutusyhtiöstä paperisen lomakkeen täytettäväksi, ellei asiakas ole toimittanut lomaketta palkanlaskentaan. Palkkailmoituksen palautuspäivämäärä riippuu vakuutusyhtiöstä, mutta tyypillisesti se on tammikuun viimeinen päivä.